



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Addysg a Gwellu Iechyd
Cymru (AaGIC)
Health Education and
Improvement Wales (HEIW)

MARS Canllaw Defnyddiwr Meddyg Teulu

Croeso i Ganllaw Defnyddwyr MARS. Bydd y canllaw hwn yn eich tywys trwy nodweddion a swyddogaethau allweddol y llwyfan MARS, sydd wedi'i gynllunio i gefnogi eich proses arfarnu ac ailddilysu meddygol. P'un a ydych chi'n cofrestru am y tro cyntaf neu'n llywio'r system ar gyfer gwerthusiad sydd ar ddod, mae'r canllaw hwn yn cynnwys popeth sydd angen i chi ei wybod.



Table of Contents

Cofrestru a Mewngofnodi	x
Trosolwg Dangosfwrdd	x
Porwr a Argymhellir a Cysylltwch â Ni	x
Gwybodaeth Bersonol a Phroffesiynol	x
Tab Gweithgareddau	x
Proses Archebu Arfarniad	x
Chwarteri a Ddyrannwyd (AQ)	x
Newid eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ)	x
Tudalen Cynnydd Arfarnu	x
Trefnu Eich Cyfarfod Arfarnu	x
Mewnbynnu Gwybodaeth Arfarnu	x
Cynnydd Ail-ddilysu	x
Cyfnod Cloi	x
Adolygu a Derbyn Eich Crynodeb Arfarniad	x
Diwedd arolwg Arfarnu a Derbyn Taliad	x
Cyrchu Crynodebau Arfarnu Wedi'u Harchifo a Rheoli Ffeiliau	x
Newid eich Cyfrinair	x
Log Trafodion	x
Gwybodaeth Bellach	x

Cofrestru a Mewngofnodi

I gofrestru gyda MARS, dilynwch y camau hyn:

- **Ewch i:** <https://gp.marswales.org/>
- **Cliciwch** ar y botwm 'Cofrestru Nawr'.
- **Gofynion:** Rhaid i chi fodloni'r amodau canlynol i gofrestru:
 - Bod wedi cofrestru gyda **rhif GMC**.
 - Bod â **chysylltiad rhagnodedig** yng Nghymru.
 - Bod ar y **Rhestr Cyflawnwyr Meddygol (MPL) berthnasol**.
 - Byddwch **allan o hyfforddiant**.
- **Cwblhewch y Ffurflen Gofrestru:** Fe'ch anogir i nodi'r wybodaeth ganlynol yn y ffurflen gofrestru:
 - **Gwybodaeth Bersonol:** Rhowch eich enw llawn, dyddiad geni, a manylion cyswllt.
 - **Ardal:** Rhowch eich cyfeiriad neu ranbarth presennol.
 - **Dyddiad Arfarniad Diwethaf neu CCT:** Nodwch ddyddiad eich gwerthusiad diweddaraf neu Dystysgrif Cwblhau Hyfforddiant (CCT).



Os nad ydych wedi cwblhau arfarniad o'r blaen, dewiswch yr opsiwn 'Dim Arfarniad wedi'i Gwblhau'. Mae'r cam hwn yn hanfodol gan fod eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ) yn cael ei bennu ar sail y wybodaeth hon.

Registration

If you are not a GP you will need to register on our Medical MARS site, click [here](#) to take you to the correct site. Please complete the form below to register on MARS. Your details will be manually verified by the RSU against both the Medical Performers List (MPL) and your GMC Prescribed Connection. Once these details reconcile, your account will be activated within **5 working days**.

First name

Last name

Email

Confirm Email

GMC Number

Telephone

Password

Re-Type Password

i Password must be at least 12 characters, contain at least 1 upper-case letter, 1 number, 1 special character i.e. (!,@,%,[*,\$,£) etc..

Locality

Locality

▼

Last Appraisal or
CCT Date

☐ No appraisal
completed

☐ I agree to the MARS [terms & conditions](#) & [privacy policy](#).

Register

Nodyn Pwysig: Os yw'r cyfeiriad e-bost neu'r rhif GMC a roddwch eisoes wedi'i gofrestru ar MARS, byddwch yn derbyn neges rhybudd yn nodi bod y manylion hyn eisoes yn cael eu defnyddio. Os ydych chi wedi creu cyfrif o'r blaen, cysylltwch â [Desg Wasanaeth MARS](#) am gymorth i ailgychwyn eich cyfrif.

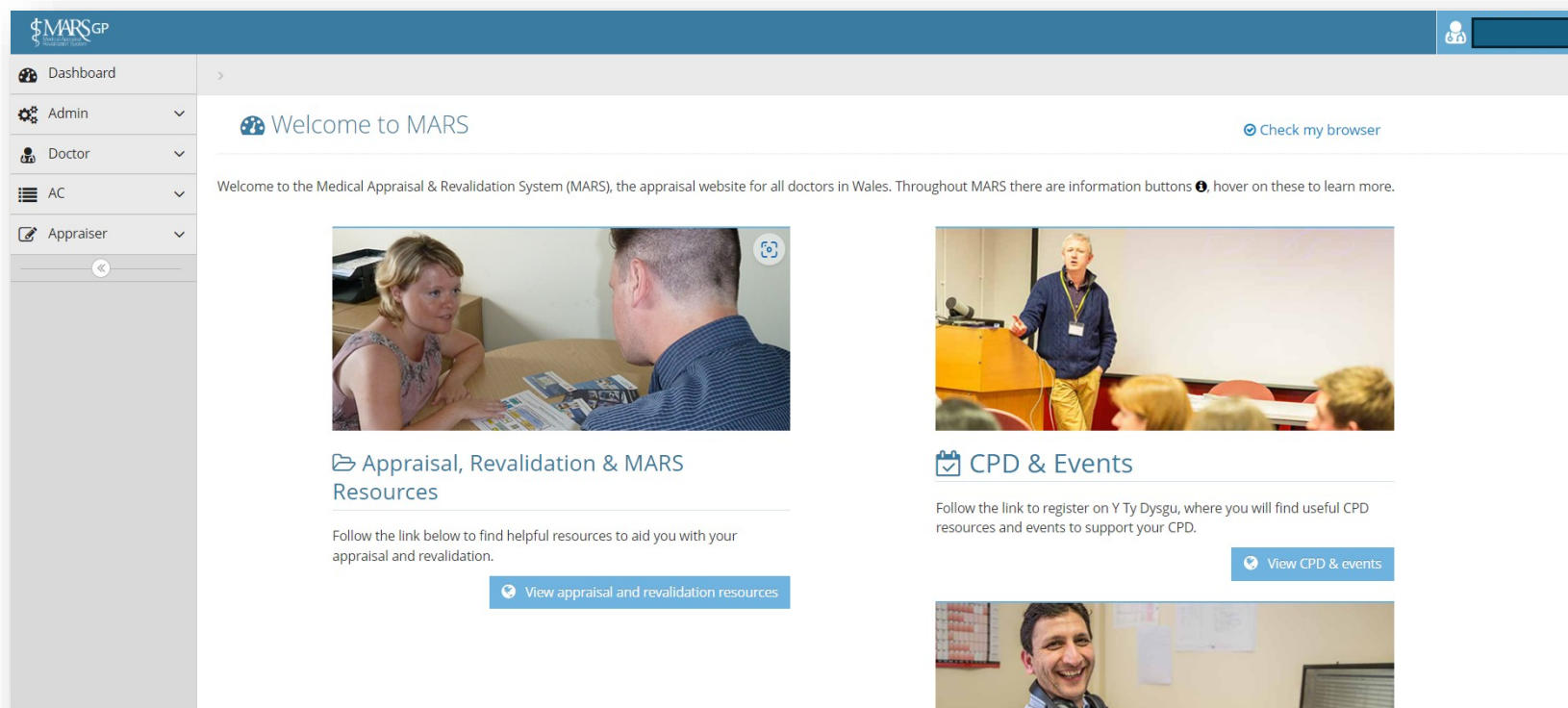
Ar ôl i chi gyflwyno'ch cais i gofrestru, anfonir e-bost at y tîm Cymorth Arfarnu, a fydd yn gwirio'ch manylion. Bydd y tîm Cymorth Arfarnu Meddygon Teulu yn sicrhau bod eich corff dynodedig GMC, MARS, ac MPL yn cyfateb cyn cychwyn eich cyfrif. Byddwch yn cael gwybod drwy e-bost am eich statws cofrestru. Os yn aflwyddiannus, cysylltwch â'r [Gweinyddwr Arfarnu](#).

Trosolwg Dangosfwrdd

Trosolwg Dangosfwrdd

Unwaith y byddwch wedi cofrestru a mewngofnodi, byddwch yn cael eich tywys i'r **Dangosfwrdd MARS**. Mae'r canolbwynt canolog hwn yn caniatáu ichi:

1. Cael mynediad at wybodaeth sy'n ymwneud â **DPP**, Ail-ddilysu , ac Arfarnu .
2. Llywio i adrannau ar gyfer nodi a diweddarau eich **manylion personol**, gwybodaeth arfarnu , a chynnydd ailddilysu .



Porwr a Argymhellir a Cysylltwch â Ni

Porwr a Argymhellir

I gael y profiad gorau, rydym yn argymhell defnyddio porwyr a systemau gweithredu cyfoes. Sicrhewch eich bod yn defnyddio'r fersiynau diweddaraf ar gyfer gwell diogelwch a chydawnsedd.

Gallwch hefyd ddefnyddio'r botwm '[Gwirio fy Porwr](#)' o'r dangosfwrdd i wirio cydawnsedd.

Cysylltwch â Ni

Os ydych chi'n cael problemau, defnyddiwch y botwm 'Cysylltwch â Ni' sydd ar y bar offer uchaf. Bydd hyn yn agor ffenestr newydd lle gallwch fewnbynnu eich ymholiad, a fydd yn cael ei anfon at [ddesg wasanaeth MARS](#).



Gwybodaeth Bersonol a Phroffesiynol

Personal Information

Username/Email:

Title:

Dr

First Name:

Last Name:

Preferred Contact Information

Address:

Town:

County:

Postcode:

Contact Number:

Professional Information

GMC Number:

3523832

Locality:

GP Registrar

Other Relevant Qualifications:

[Add Information](#)

Subscribe to CPD/Educational opportunities Emails:

☐

Cyn i chi ddechrau'r broses archebu gwerthusiad, dilyswch a diweddarwch eich gwybodaeth bersonol a phroffesiynol:

- Llywiwch i 'Fy Manylion':** O'r ddewislen ar y chwith, dewiswch 'Meddyg' ac yna ehangwch y ddewislen i glicio ar 'Fy Manylion'.
- Diweddarwch Gwybodaeth:**
 - I olygu manylion, cliciwch ar y testun coch neu bresennol a diweddarwch yn unol â hynny.
 - Sicrhewch eich bod yn cadw newidiadau trwy glicio ar y blwch ticio glâs.
- Manylion Cyflogaeth:**
 - Dewiswch '**Ychwanegu Practis**' i fewnbynnu cyflogaeth gyfredol, gan gynnwys manylion ysbyty a dyddiad dechrau.
 - Gallwch ddewis y golofn **Cynradd** ar gyfer eich prif gyflogaeth.
 - Gellir gweld cyflogaeth hanesyddol yn yr ail dab (dim ond yn weladwy i chi).

Tab Gweithgareddau

Tab Gweithgareddau

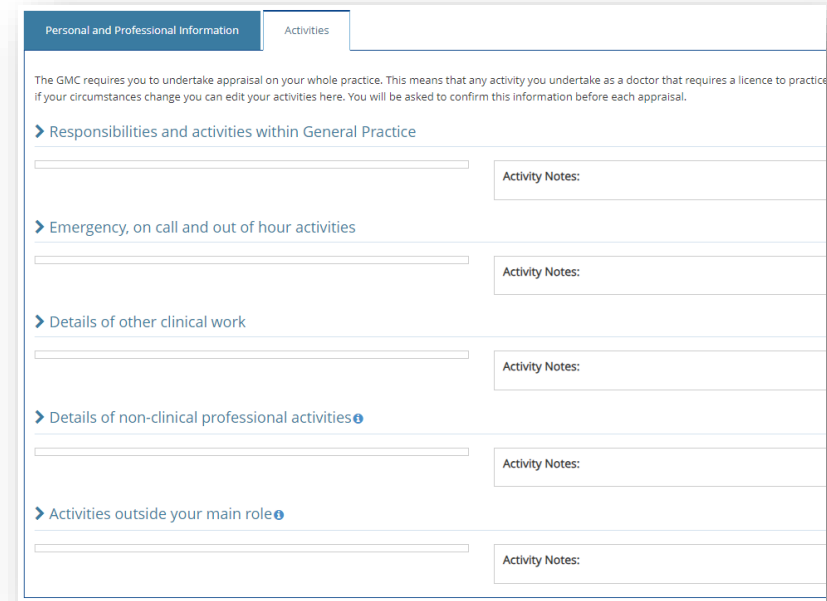
Mae'r tab '**Gweithgareddau**' yn eich galluogi i ychwanegu a diweddarau gwybodaeth broffesiynol sy'n berthnasol i'ch arfarniad. Bydd angen i chi ddarparu disgrifiad byr o'ch gwaith, yn glinigol ac mewn meysydd eraill, sy'n berthnasol i'ch ymarfer.

Camau i Ychwanegu neu Olygu Gweithgareddau:

1. **Cliciwch y botwm 'Ychwanegu/Golygu Gweithgareddau':**
 - Bydd hyn yn agor y **Goeden Gweithgareddau**, lle gallwch chi ychwanegu, golygu, neu adolygu'r gweithgareddau rydych chi wedi'u rhestru.
2. **Ychwanegu Nodiadau Testun Rhydd:**
 - Os oes angen i chi ddarparu cyd-destun neu fanylion ychwanegol, cliciwch ar '**Ychwanegu Nodiadau**'. Mae hyn yn gadael i chi fewnbynnu unrhyw destun rhydd i egluro eich gweithgareddau neu i ddarparu trafodaeth bellach.

Pwyntiau Allweddol i'w Cofio:

- **Gwybodaeth Orfodol:** Mae'r GMC yn mynnu eich bod yn datgan pob gweithgaredd sydd angen trwydded i ymarfer. Mae'r rhain yn cynnwys gwaith clinigol yn ogystal ag unrhyw gyfrifoldebau neu rolau proffesiynol eraill sy'n rhan o'ch ymarfer.
- **Gwybodaeth y gellir ei Golygu:** Gallwch ddiweddarau eich gweithgareddau unrhyw bryd, a bydd y wybodaeth a roddwch yn cario drosodd i arfarniadau dilynol. Os bydd eich amgylchiadau'n newid, gallwch chi olygu'ch gweithgareddau yn hawdd.
- **Cadarnhad Blynyddol:** Bydd angen i chi gadarnhau manylion eich gweithgareddau cyn pob arfarniad. Sicrhewch fod eich gwybodaeth yn gyfredol cyn ei chyflwyno.



+ Add/Edit Activities

Add notes

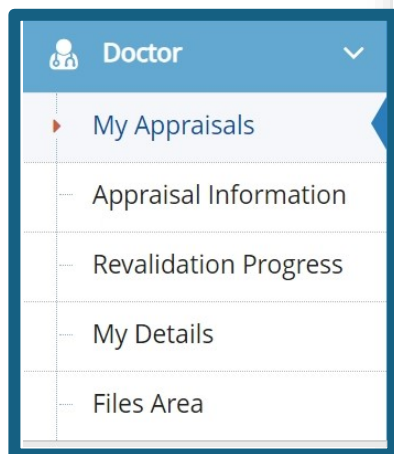
Mae'r adran hon yn helpu i sicrhau bod eich arfarniad yn adlewyrchu cwmpas llawn eich ymarfer, felly mae'n hanfodol cadw'r wybodaeth hon yn gywir ac yn gyfredol.

Proses Archebu Arfarniad

Proses Archebu Arfarniad

Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi a sicrhau bod eich gwybodaeth bersonol a phroffesiynol yn gyfredol, gallwch ddechrau'r broses archebu arfarniad.

O'r hafan, cliciwch ar '**Meddyg**' ar yr ochr chwith a bydd hwn yn dangos cwymplen. Yna dylech fynd i '**Fy Arfarniad**'.



My Appraisal Progress

Current AppraisalPrevious Appraisals

Current Appraisal - Apr-Jun - 2025 (Change AQ) ⓘ

Appraisal Information

AQ: Apr-Jun - 2025

+ Click to add Information

Appraiser Selection

Click to select Appraiser

No Appraiser Selected

Declarations

Declarations not completed

Appraisal Meeting

Meeting dates from Appraiser will be listed here

Appraisal Summary

Committed by Appraiser: X
Agreed: X

Key:

Open for editing

Not yet available

Completed for this appraisal

Locked from further editing

	Status	Action
Appraiser Selection	No Appraiser selected	Request an Appraiser
Appraisal Meeting	Not booked	Suggested meeting dates from your appraisal will be listed in 'Appraisal Meetings' above
Declarations	Not complete	Complete your declarations in 'Appraisal Information'
Appraisal Summary	Pending	Your summary is yet to be completed by your Appraiser
Revalidation date	No Revalidation Date	Your revalidation date was not sync'd

Chwarteri a Ddyrannwyd (AQ)

Chwarteri a Ddyrannwyd (AQ)

Ar ôl cofrestru, byddwch yn cael **Chwarter a Ddyrannwyd (AQ)** ar gyfer eich arfarniad. Mae hwn yn gyfnod o 3 mis pan fydd yn rhaid i chi gwblhau eich gwerthusiad, yn seiliedig ar eich dyddiad arfarnu diwethaf. Y pedwar cyfnod AQ yw:

- Ionawr - Mawrth
- Ebrill - Mehefin
- Gorffennaf - Medi
- Hydref - Rhagfyr

Newid Eich Chwarter a Ddyrannwyd (AQ)

Changing Your Allocated Quarter (AQ)

Os oes angen i chi newid eich AQ (oherwydd amgylchiadau esgusodol), defnyddiwch y botwm '**Newid AQ**' ar y dudalen 'Fy Arfarniadau'. Dewiswch y chwarter newydd a rhowch reswm. Bydd y cais yn cael ei adolygu gan y tîm [Cymorth Arfarniad](#).

➤ Current Appraisal - Apr-Jun - 2025 ([Change AQ](#)) ⓘ

✕

This request will be sent to the RSU Officer – Appraisal Support to be changed and you will be informed by e-mail once this is done. Changes will be agreed in line with the GP Appraisal AQ change protocol. Should you have extenuating circumstances that prevent you from having an appraisal, it is your responsibility to inform your Designated Body of these circumstances as per the GMC Guidance.

Your Current AQ: Apr-Jun 2025

Requested AQ:

Reason:

Tudalen Cynnydd Arfarniad

Tudalen Cynnydd Arfarniad

Os oes angen gweithredu (gennych chi neu'ch arfarnwr dewisedig) bydd y blwch priodol yn aros yn las neu, os ydych wedi gwneud yr hyn sy'n ofynnol neu os yw'r rhan hon o'r broses wedi'i chwblhau, bydd y blwch yn troi'n wyrdd (heblaw am y blwch 'Gwybodaeth Arfarniad'). - bydd hwn yn aros yn las tan eich cyfnod cloi allan).

Cyfeiriwch at yr allwedd (a amlygir uchod) sy'n gadael i chi wybod pa flychau sydd ar gael i'w golygu / gweithredu a pha rai sydd wedi'u cwblhau neu ddim ar gael eto.

Key:  Open for editing  Not yet available  Completed for this appraisal  Locked from further editing

Appraisal Information



AQ: Apr-Jun - 2026

+ Click to add Information

Appraiser Selection



Requests Sent on: 18/11/2024 08:12

1st Fake Doctor ☹

✖ Reset appraiser selection

Declarations



✓ Declarations are complete

Appraisal Meeting



Meeting dates from Appraiser will be listed here

Appraisal Summary



Committed by Appraiser: ✖
Agreed: ✖

Dewis Arfarnwr

Unwaith y bydd eich manylion personol yn gyfredol, gallwch ddechrau dewis arfarnwr:

1. **Dewiswch Arfarnwr:** O'r dudalen 'Cynnydd Arfarniad', dewiswch '**Dewis Arfarnwr**'.
2. **Dewiswch Hyd at Dri Arfarnwr:** Gallwch ddewis hyd at dri arfarnwr yn nhrefn blaenoriaeth. Dim ond os bydd eich dewis cyntaf yn gwrthod y byddwn yn cysylltu â'ch ail a'ch trydydd dewis.
3. **Argaeledd:** Byddwch yn gweld argaeledd y arfarnwr trwy'r **symbol calendr**.
4. Os yw ar gael, dewiswch y mis ar gyfer eich arfarniad.

Nodyn: Dim ond ddwywaith y gallwch ddewis yr un Arfarnwr mewn pum arfarniad.

Appraiser Selection



Click to select Appraiser

No Appraiser Selected

Appraiser Availability for AQ:Oct-Dec (2021)						
Show 50 entries		Search:		Previous	1	Next
Firstname	Lastname	Biopic	Availability	My AQ	Next AQ	Select
Example 1	Example 1					
Example 2	Example 2					
Example 3	Example 3					
Example 4	Example 4					
Example 5	Example 5					
Example 6	Example 6					
Example 7	Example 7					

Your Selection

Example Name 11st ChoiceRemove

Example Name 22nd ChoiceRemove

Example Name 33rd ChoiceRemove

Preferred appraisal meeting month: Choose a Month

This is sent to the appraiser but not guaranteed.

Submit Choices

Deall Symbolau'r Arfarnwr

Dyma beth mae pob symbol yn ei olygu wrth ryngweithio â manylion y arfarnwr:

1. Symbol Calendr:

- Beth mae'n ei wneud: Pan gaiff ei glicio, mae'n dangos calendr y arfarnwr.
- Beth fyddwch chi'n ei weld: Os yw'r arfarnwr wedi pennu diwrnodau ac amseroedd penodol ar gyfer arfarniadau, caiff y rhain eu marcio mewn gwyrdd.
- Nodyn: Os nad yw'r arfarnwr wedi pennu amseroedd penodol ar gyfer arfarniadau, efallai na fydd y calendr yn dangos unrhyw slotiau sydd ar gael.

2. Biopic (Symbol Swigen Siarad):

- Beth mae'n ei wneud: Mae clicio ar y symbol hwn yn dangos bywgraffiad byr o'r arfarnwr.
- Beth sydd wedi'i gynnwys: Diddordebau, lleoliad, maes arbenigedd, ac argaeledd yr arfarnwr.

Mae'r symbolau hyn yn eich helpu i gael mynediad cyflym at wybodaeth allweddol am eich arfarnwr a'i argaeledd.

Canslo neu Ailosod Eich Dewis Arfarnwr

Os oes angen i chi ganslo neu ailosod eich dewis arfarnwr, dilynwch y camau a amlinellir isod:

1. Ailosod y Dewis Arfarnwr (Os i ddod):

- Ewch i'r dudalen '**Fy Arfarniadau**'.
- Dewch o hyd i'r opsiwn '**Ailosod dewis arfarnwr**'.
- Cliciwch y botwm hwn i ailosod y dewis arfarnwr os nad yw'r cais wedi'i dderbyn eto.

2. Canslo ar ôl Derbyn:

- Os yw'r arfarnwr eisoes wedi derbyn eich cais, **ni** fyddwch yn gallu ei ailosod o'r system.
- Yn yr achos hwn, bydd angen i chi **gysylltu â'r arfarnwr yn uniongyrchol** i ganslo'r cais.
- Gallwch ddod o hyd i fanylion cyswllt y arfarnwr ar **MARS** (y system a ddefnyddir i reoli manylion y arfarnwr).

3. Os na allwch ddod o hyd i Arfarnwr:

Os na allwch ddod o hyd i arfarnwr, neu os oes angen cymorth arnoch i ddewis un, gallwch gysylltu â'r [tîm Cymorth Arfarnu](#) am gymorth

Click to see the appraisers Biopic.

Click to see the appraisers availability on a calendar.

The appraiser is available within this quarter.

The appraiser is unavailable within this quarter.

Shows an appraiser with restricted availability. Hover for information.

Shows an appraiser that has been used for the maximum times allowed (2) in the last 5 appraisals.

Appraiser Selection



Requests Sent on: 14/01/2021 08:09

1st Appraiser Account

2nd Doctor Test

Reset appraiser selection

Trefnu Eich Cyfarfod Arfarnu

Trefnu Eich Cyfarfod Arfarnu

Unwaith y bydd eich arfarnwr wedi cadarnhau ei fod yn hapus i gynnal eich arfarniad, byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost. Yna gallwch symud ymlaen i drefnu dyddiad ac amser addas ar gyfer y cyfarfod.



1. Trefnu eich Cyfarfod:

- Cynllunio o flaen llaw: Unwaith y byddwch wedi derbyn cadarnhad, trefnwch ddyddiad ac amser eich cyfarfod ymlaen llaw.
- Gall arfarniadau ddigwydd yn rhithwir neu wyneb yn wyneb.
- Arfarniad Rhithwir: Os ydych yn cael arfarniad rhithwir, bydd yr arfarnwr yn cofnodi hyn pan fydd yn cwblhau eich crynodeb arfarnu ar ddiwedd y broses.

2. Awgrymiadau Dyddiad Cyfarfod:

- Ar ôl i'ch cais am arfarniad gael ei dderbyn, bydd y arfarnwr yn awgrymu dyddiadau cyfarfodydd sydd ar gael.
- Bydd yr awgrymiadau hyn yn ymddangos yn y blwch 'Cyfarfod Arfarnu', gan ddangos y dyddiad a'r amser arfaethedig.
- Bydd y blwch yn troi'n las, gan nodi bod angen i chi dderbyn neu wrthod y dyddiadau arfaethedig. Yn syml, cliciwch ar y dyddiad i gadarnhau eich dewis.

3. Cadarnhau'r dyddiad:

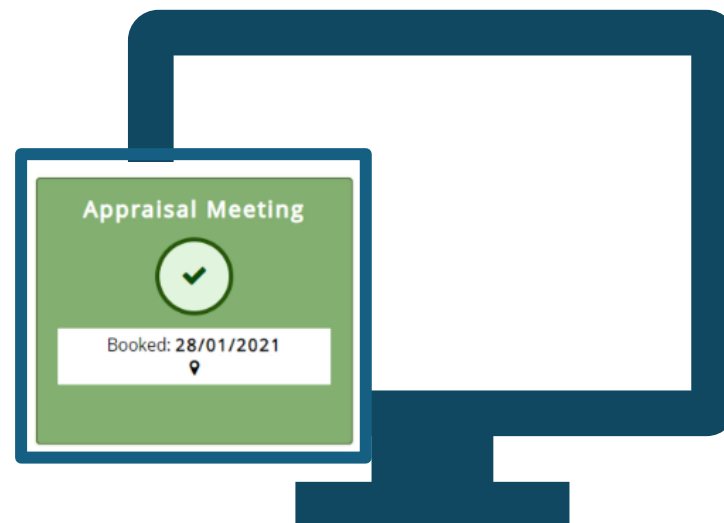
- Gweithredwch yn gyflym: Gan fod llawer o feddygon yn cael eu harfarnu ar yr un pryd ledled Cymru, argymhellir cadarnhau eich cyfarfod cyn gynted â phosib i sicrhau'r amser mwyaf cyfleus.
- Unwaith y bydd dyddiad wedi'i gadarnhau, bydd y blwch 'Cyfarfod Arfarnu' yn troi'n wyrdd, gan gadarnhau bod y cyfarfod wedi'i osod.

Pan fydd y Arfarnwr yn Ychwanegu'r Dyddiad yn Uniongyrchol:

- Mewn rhai achosion, os byddwch chi a'r Arfarnwr yn cytuno ar ddyddiad, efallai y bydd yn dewis ei nodi'n uniongyrchol yn eu calendr.
- Yn y sefyllfa hon, ni fydd angen i chi dderbyn y dyddiad. Bydd yn ymddangos yn awtomatig yn yr adran 'Cyfarfod Arfarnu' a bydd yn troi'n wyrdd.

Cyfnod cloi allan: Mae'r rheolau cloi safonol yn berthnasol, sy'n golygu y bydd eich ffolder arfarnu yn cael ei chloi **14 diwrnod cyn y cyfarfod**.

Drwy ddilyn y camau hyn, gallwch yn hawdd drefnu a chadarnhau eich cyfarfod arfarnu gyda'ch arfarnwr.



Mewnbynnu Gwybodaeth Arfarnu

Gallwch ddechrau mewnnbynnu gwybodaeth ar gyfer eich arfarniad cyfredol unwaith y bydd eich crynodeb arfarnu blaenorol wedi'i gwblhau. Dyma sut i reoli eich gwybodaeth arfarnu ar y system:

The screenshot shows the MARS Medical Appraisal Revalidation System interface. The sidebar on the left contains navigation links: 'My Appraisals', 'Appraisal Information' (selected), 'Revalidation Progress', 'My Details', and 'Files Area'. Below these are 'AC' and 'Appraiser' sections. The main content area is titled 'Appraisal Information' and includes tabs for 'Constraints', 'Insights and Reflections', 'Current PDP', and 'Declarations'. A green button with a plus icon and the text '+ Add Information' is centered. Below this, a table header is visible with columns: 'Date Created', 'Category', 'Title', 'Domains', 'Supporting Documents', and 'Actions'. The table body shows 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. A search bar is on the right, and 'Previous' and 'Next' buttons are at the bottom right.

1. Cyrchu'r Dudalen Gwybodaeth Arfarnu:

- Dechrau Ychwanegu Gwybodaeth: I nodi manylion arfarnu, cliciwch ar y botwm 'Gwybodaeth Arfarnu'. Gallwch ddod o hyd iddo yn y ddewislen ar y chwith neu fel y blwch cyntaf ar y dudalen 'Fy Arfarniadau'.
- Amserlen: Gallwch ychwanegu neu ddiweddarau eich gwybodaeth hyd at 14 diwrnod cyn eich cyfarfod arfarnu a drefnwyd.
- Gwelededd: Sylwch na all eich arfarnwr weld unrhyw wybodaeth y byddwch yn ei uwchlwytho tan 30 diwrnod cyn yr arfarniad.

2. Ychwanegu Gwybodaeth Arfarnu:

- Cliciwch ar '+' Ychwanegu Gwybodaeth':
 - Ar y dudalen Gwybodaeth Arfarnu, cliciwch ar y botwm gwyrdd '+' Ychwanegu Gwybodaeth' i ddechrau ychwanegu cynnwys.
- Dewiswch Categori:
 - O'r golofn gyntaf, dewiswch o wahanol dempledi gwybodaeth fel:
 - DPP (Datblygiad Proffesiynol Parhaus)
 - Adborth
 - Gweithgareddau Gwella Ansawdd
 - Digwyddiadau Arwyddocaol
 - Arfarniad Ymarfer Cyfan (WPA)
 - Cwynion a Chanmoliaeth
 - *Nodyn:* Mae templed lechyd y Cyhoedd ar gyfer meddygon lechyd y Cyhoedd yn unig.
 -
- Dewiswch 'Math':
 - Ar ôl dewis categori, dewiswch 'Math' o'r gwymplen.
- Dewiswch Parthau Perthnasol:
 - Ar gyfer pob categori ac eithrio Adborth, nodwch pa barth(au) y mae'r wybodaeth rydych chi'n ei nodi yn berthnasol iddo. Gallwch ddewis parthau lluosog os oes angen.
 - Am ragor o arweiniad ar barthau, cyfeiriwch at wefan y [GMC](#) neu ymgynghorwch â'ch arfarnwr.
 - Awgrym Defnyddiol: Mae gan bob templed ddisgrifiad mewn blwch tywyll, sy'n esbonio'r gwahanol feysydd gwybodaeth a pharthau. Gall hyn eich helpu i benderfynu pa gategori a pharth i'w dewis.

3. Golygu a Dileu Gwybodaeth:

- Golygu neu ddileu: Unwaith y bydd gwybodaeth wedi'i nodi, gallwch ei golygu neu ei dileu ar unrhyw adeg gan ddefnyddio'r golofn weithredu ar ochr dde'r tabl.

+ Add Information

Add Information

Category: -

Type:

Please select

CPD

Feedback

Quality Improvement Activity

Significant Event

Whole Practice Appraisal

Complaints and Compliments

Close

4. Ychwanegu teitlau a gwybodaeth ychwanegol:

- Teitl Pob Cynnig: Rhowch deitl ar gyfer pob darn o wybodaeth y byddwch yn ei ychwanegu. Mae hyn yn helpu gyda llywio ac yn sicrhau y gallwch chi a'ch arfarnwr ddod o hyd i bob cofnod a'i adolygu'n hawdd.
- Nodweddion Arfarnu: Ar gyfer pob darn o wybodaeth, gallwch ddewis priodoleddau arfarnu o gwympen sy'n berthnasol i'r cynnwys rydych wedi'i nodi. Mae'r rhain yn ddewisol ac nid yn orfodol.
- Dogfennau Ategol: Gallwch uwchlwytho ffeiliau ategol y gall eich arfarnwr eu gweld cyn y cyfarfod:
 - Cliciwch ar 'Ychwanegu Ffeil' ar waelod y templed.
 - Dewiswch 'Uwchlwytho Ffeil', porwch eich dyfais am y ffeil, a chliciwch ar y botwm gwyrdd + Ychwanegu.
 - Rhowch deitl dogfen ac unrhyw wybodaeth ddewisol.
 - Yn olaf, cliciwch ar 'Cadw Gwybodaeth'.

The screenshot shows a form with four sections, each with a label and an information icon (i):

- Title of event**: A single-line text input field.
- Activity**: A multi-line text input field.
- Reason**: A multi-line text input field.
- Reflection**: A multi-line text input field.

5. Ychwanegu Gwybodaeth Cyfyngiadau:

- Beth yw Cyfyngiadau?: Mae cyfyngiadau yn cyfeirio at unrhyw gyfyngiadau neu gyfyngiadau personol, ysbyty neu wasanaeth a allai effeithio ar eich ymarfer neu'ch arfarniad.
- Sut i Ychwanegu Cyfyngiadau:
 - Ewch i'r dudalen Cyfyngiadau, lle gallwch ychwanegu cyfyngiadau penodol sy'n berthnasol i'ch ymarfer.
 - Mae gan bob adran gwympflen lle gallwch naill ai chwilio neu sgrolio drwyddo i ddewis yr ardal briodol.
 - Ar ôl ychwanegu cofnod, gallwch 'Ychwanegu Nodiadau' i roi mwy o gyd-destun ar gyfer pob cyfyngiad.
- Dewisol: Os nad oes gennych unrhyw gyfyngiadau, gallwch adael yr adran hon yn wag.

Use this section to highlight any constraints you have experienced during the appraisal period in your development. These may be personal, related to your work place, or related to the service as a whole. Firstly add a category by clicking the green button, a pop up will allow you to choose from a tree. You will then be able to add free text explaining the context by using the "add notes" button on the right-hand side. These may form part of the discussion with your appraiser and all categories selected from the tree are collated anonymously and fed back to the Health Board on a Wales wide basis. Personal details are never revealed.

For further information and support around health and well-being please visit Health Education and Improvement Wales [Colleague Health and Wellbeing Resources](#).

➤ Personal constraints ⓘ

Personal constraints notes:

Discrimination

New free text

Dependant children

New Free Text

➤ Hospital constraints ⓘ

Hospital constraints notes:

Changes to work environment

New Free Text

➤ Service constraints ⓘ

Service constraints notes:

Comments:

Previous format free text

Save Cancel

+ Add/Edit Constraints ⓘ View/Edit Overall Comments

Add/Edit Note

Add/Edit Note

+ Add/Edit Constraints ⓘ

Add/Edit Note

+ Add/Edit Constraints ⓘ

➤ Summary of the last 12 months

You may wish to identify any particular achievements, describe those initiatives appraisal discussion, and will contribute to the appraisal summary.

➤ Identify development needs for your next appraisal

You may use this section to highlight, to your appraiser, any development needs

➤ Aspirational PDP

6. Mewnwelediadau a Myfyrdodau:

- Cliciwch ar y botwm '+ Ychwanegu Gwybodaeth' yn yr adran Mewnwelediadau a Myfyrdodau i nodi myfyrdodau.
 - Pwysig: Sicrhewch nad oes unrhyw wybodaeth adnabod wedi'i chynnwys yma, gan na all eich arfarnwr newid yr adran hon.
- Myfyrdodau Cynnydd: Myfrio ar y cynnydd a wnaed ers eich arfarniad diwethaf.
- Anghenion Datblygu: Nodwch feysydd i'w datblygu ymhellach wrth baratoi ar gyfer eich arfarniad nesaf.
- CDP uchelgeisiol: Rhowch weithgareddau cynllun datblygiad personol (CDP) dyheadol yr ydych yn anelu at weithio arnynt yn y dyfodol. Gall eich arfarnwr adolygu'r rhain yn ystod yr arfarniad, a gallwch roi sylwadau ar eich cynnydd.

7. Adolygu a Diweddarau Eich Cynllun Datblygu Personol (CDP):

- CDP cyfredol: Yn yr adran hon, gallwch weld eich CDP o arfarniadau blaenorol. Gallwch roi sylwadau ar ganlyniadau a chynnydd unrhyw gynlluniau y cytunwyd arnynt yn flaenorol.
- Wrthi'n diweddarau statws CDP:
 - Ar gyfer pob eitem yn eich CDP, dewiswch a ydych wedi cwrdd â'ch nodau, yn rhannol neu heb gyrraedd eich nodau.
 - Cliciwch y botwm 'Diweddarau Statws', a bydd blwch naid yn ymddangos i chi ddewis yr ymateb priodol.

Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations	Download Information	
Your current list of agreed PDP from your last appraisal. Please add the status of each and where completed, the location of the evidence of completion.						
Area	What/Description	Why	How	who	Outcome	

8. Cwblhau datganiadau:

Cam Terfynol: Cyn eich cyfarfod arfarnu, gwnewch yn siŵr eich bod yn cwblhau'r holl feysydd gofynnol yn yr adran Datganiadau.

- Cliciwch trwy bob ardal, rhwch y wybodaeth angenrheidiol, a darllenwch bob datganiad yn ofalus.
- Mae angen cwblhau'r meysydd hyn i gyflwyno'ch gwybodaeth arfarnu.

Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations	Download Information
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 & professional Details (Scope of work)					✗ Disagreed
> Probity (Good Medical Practice)					Pending
> Probity (Appraisal Material)					Pending
> Health					Pending
> Directives or suggestions from outside agencies					Pending
> Complaints					Pending
> Safeguarding					✓ Agreed
> Training Role(s)					✗ Disagreed
					✓ Save Declarations

Cynnydd Ail-ddilysu

Mae'r dudalen 'Cynnydd Ail-ddilysu' yn olrhain eich cynnydd tuag at eich ail-ddilysiad. Mae'n cynnwys:

- Eich **dyddiad ailddilysu**.
- **Hanes o ddyddiadau ail-ddilysu blaenorol**.
- Dangosyddion cynnydd ar gyfer y cylch presennol, gyda **gwyrdd** yn dangos tasgau wedi eu cwblhau, oren yn dynodi tasgau sydd angen gwaith pellach, a llwyd ar gyfer tasgau sydd eto i'w cwblhau.

↻ Revalidation Progress Your next revalidation date is

Key for icons:

- Edit exceptional circumstances
- Appraiser comments, if any, to the Responsible Officer. This is a new function applicable post August 2017
- View appraisal summary
- Not completed
- Completed
- Needs further work

Revalidation History

Date	Status
	In Progress

➤ Current Revalidation cycle to

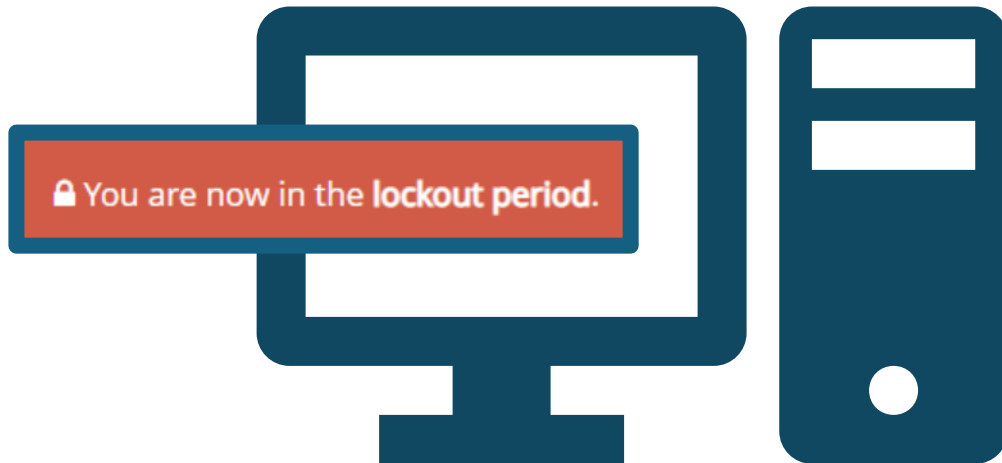
These are the appraisals that will be included in your current revalidation cycle.

	Current Appraisal	18/09/2018	29/03/2018	26/03/2018	09/01/2018
Exceptional Circumstances					
Scope of work					
PDP Reviewed					
CPD					
Probity & Health declarations					
Review of Complaints and Compliments					

Cyfnod Cloi Allan Arfarniad

Cyfnod Cloi Allan Arfarniad

Er mwyn sicrhau bod gan eich arfarnwr ddigon o amser i adolygu eich gwybodaeth arfarnu cyn y cyfarfod, mae cyfnod cloi allan sy'n atal unrhyw newidiadau pellach.



Beth yw'r Cyfnod Cloi?

Clo Arfarnu: Bydd eich gwybodaeth arfarnu yn cael ei chloi am hanner nos 14 diwrnod calendr cyn eich cyfarfod arfarnu a drefnwyd. Mae hyn yn golygu na fyddwch bellach yn gallu ychwanegu gwybodaeth newydd na gwneud newidiadau i gofnodion presennol.

Pam Mae Hyn yn Bwysig?

Mae'r cyfnod cloi allan yn sicrhau bod gan eich arfarnwr ddigon o amser i adolygu'ch gwybodaeth yn drylwyr cyn eich arfarniad. Mae hyn hefyd yn caniatáu trafodaeth fwy penodol ac effeithiol yn ystod eich cyfarfod arfarnu.

Pwyntiau Allweddol:

- **Dim newidiadau ar ôl cloi allan:** Unwaith y bydd y cyfnod cloi allan yn dechrau, ni fyddwch yn gallu diweddaru neu newid eich manylion arfarnu.
- **Amseru:** Mae'r cloi allan yn digwydd 14 diwrnod cyn eich arfarniad i roi digon o amser i'ch arfarnwr asesu eich gwybodaeth.

Sicrhewch fod eich holl wybodaeth yn gyflawn ac yn gywir cyn i'r cyfnod cloi ddechrau er mwyn osgoi unrhyw broblemau.

Adolygu a Derbyn Eich Crynodeb Arfarniad

Ar ôl eich cyfarfod arfarnu, bydd eich arfarnwr yn cwblhau Crynodeb Arfarnu. Dyma sut y gallwch chi ei adolygu, ei dderbyn neu ei wrthod.

1. Cwblhau Crynodeb Arfarniad:

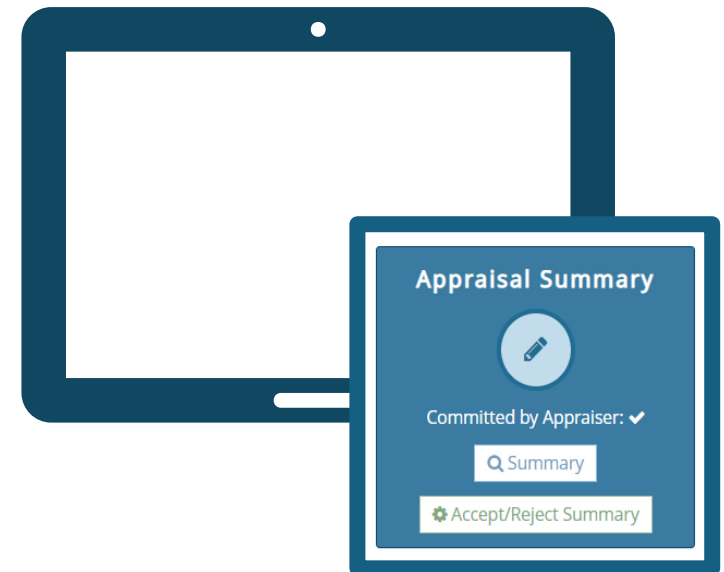
- Llinell Amser Cryno: Unwaith y bydd eich cyfarfod arfarnu drosodd, bydd eich arfarnwr yn cwblhau'r crynodeb, a ddylai fod yn barod o fewn pythefnos i'r cyfarfod.
- Hysbysiad: Byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost pan fydd y crynodeb arfarniad yn barod i'w adolygu.

2. Adolygu'r Crynodeb o'r Arfarniad:

- Cyrchwch y Crynodeb: Gallwch ddod o hyd i'ch Crynodeb Arfarniad yn y blwch 'Crynodeb Arfarnu' ar eich tudalen arfarniadau.
- Darllenwch y Crynodeb: Adolygwch yn ofalus y crynodeb y mae eich arfarnwr wedi'i ysgrifennu ar eich cyfer.

3. Derbyn neu wrthod y crynodeb:

- Derbyn y Crynodeb:
 - Os ydych yn cytuno â'r crynodeb, cliciwch ar 'Derbyn'. Bydd hyn yn nodi bod eich arfarniad wedi'i gwblhau ar gyfer eleni.
- Gwrthod y Crynodeb:
 - Os byddwch yn dod o hyd i unrhyw anghywirdebau neu os oes angen newid rhywbeth, gallwch glicio 'Gwrthod Crynodeb'.
 - Ar ôl clicio gwrthod, fe'ch anogir i ysgrifennu nodyn at eich arfarnwr, yn esbonio'ch rhesymau dros wrthod.



4. Camau Nesaf Ar ôl Gwrthod:

- Adolygiad Arfarnwr: Bydd eich arfarnwr yn adolygu eich sylwadau ac yn gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol i'r crynodeb.
- Ailgyflwyno: Unwaith y bydd eich arfarnwr wedi gwneud y newidiadau, bydd y crynodeb yn cael ei ailgyflwyno ar gyfer eich adolygiad.

5. Anghydfodau:

- Os na allwch chi a'ch arfarnwr ddod i gytundeb ar y newidiadau, gall anghydfod godi.
- Cyfeiriwch at y protocol eithriadau i gael rhagor o wybodaeth am sut yr ymdrinnir ag anghydfodau.

Accept/Reject Summary

Accept/Reject this summary:

Select

Accept Summary

Reject Summary

☐ I confirm acceptance/rejection of this summary. This process is irreversible.

Save Close

My Appraisal Progress

Current Appraisal Previous Appraisal

Your appraisal summary has been committed.

Current Appraisal - Jan-Mar - 2021

Appraisal Information

Appraisal Meeting

Appraisal Summary

Appraiser Account (Accepted)

Declarations are complete

Completed: 14/01/2021

Committed by Appraiser: ✓

Summary

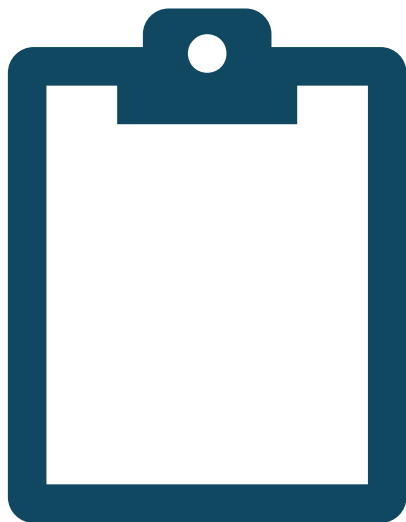
Accept/Reject Summary

Open for editing Not yet available Completed for this appraisal Locked from further editing

	Status	Action
Appraiser Selection	✓ Appraiser Account	You are linked to this chosen appraiser
Appraisal Meeting	✓ Confirmed	Your meeting has been booked for 14/01/2021
Declarations	✓ Completed	You have completed your declarations in your appraisal information
Appraisal Summary	Committed	Your selected Appraiser (Appraiser Account) has completed a summary of your appraisal information and discussion from your completed appraisal meeting

Diwedd Arolwg Arfarnu a Derbyn Taliad

Unwaith y bydd eich crynodeb arfarniad wedi'i gwblhau a'i gytuno, bydd angen i chi gwblhau arolwg byr a darparu eich manylion banc i dderbyn taliad. Dyma sut mae'n gweithio:



1. Cwblhau'r Arolwg Diwedd Arfarniad:

- Pwrpas yr Arolwg: Mae'r arolwg wedi'i gynllunio i gasglu adborth ar ansawdd eich cyfarfod arfarnu a'ch arfarnwr.
- Cwestiynau Arolwg: Gofynnir cyfres o gwestiynau i chi am eich profiad yn ystod y broses arfarnu.

2. Darparu Eich Adborth:

- Atebwch bob cwestiwn: Rhaid i chi ateb pob cwestiwn yn yr arolwg er mwyn i'r blwch naid (lle rydych chi'n nodi'ch manylion banc) ymddangos.
- Cwblhau'r Arolwg: Unwaith y byddwch wedi ateb pob cwestiwn, fe'ch anogir i nodi'ch manylion banc.

3. Mewnbynnu manylion banc:

- Manylion Banc: Rhwch eich gwybodaeth cyfrif banc i sicrhau eich bod yn cael eich talu am gwblhau eich arfarniad.

4. Derbyn Taliad:

Ar ôl cwblhau'r arolwg a nodi'ch manylion banc, bydd eich taliad am gwblhau'r arfarniad yn cael ei brosesu.

Hysbysiad Pwysig

Sylwch y gall yr amser prosesu gymryd hyd at **8 – 12 wythnos**. Os nad ydych wedi derbyn eich taliad erbyn diwedd y cyfnod o 12 wythnos, cysylltwch â'r **Tim Cymorth Arfarnu** am gymorth.

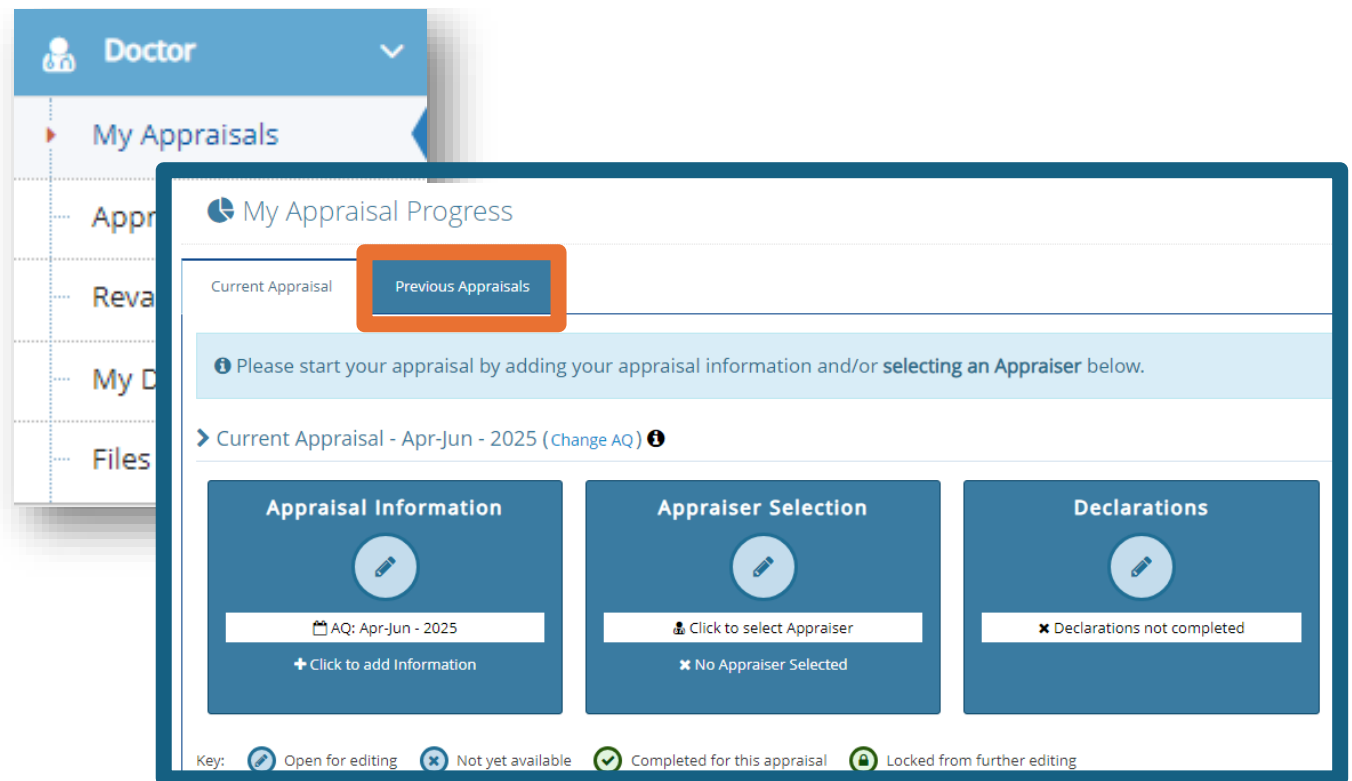
Cyrchu Crynodebau Arfarnu Wedi'u Harchifo a Rheoli Ffeiliau

Os oes angen i chi adolygu neu reoli ffeiliau o arfarniadau blaenorol, dyma sut i gael gafael ar eich crynodebau arfarnu wedi'u harchifo a thrin dogfennau ategol.

1. Cyrchu Crynodebau Arfarnu Wedi'u Harchifo:

Gweld Arfarniadau Blaenorol:

- Ewch i'r dudalen 'Fy Arfarniadau'.
- Dewiswch y tab 'Arfarniadau Blaenorol' (yr ail dab ar y dudalen).
- Bydd y dudalen hon yn dangos yr holl wybodaeth rydych wedi'i huwchlwytho i MARS o'r blaen.
- Os yw'r dudalen yn wag, mae hyn yn golygu nad oes unrhyw arfarniadau neu ddata blaenorol wedi'u storio.





2. Rheoli Ffeiliau yn yr Ardal Ffeiliau:

Dod o Hyd i'ch Ffeiliau:

Mae'r Ardal Ffeiliau i'w gweld ar y bar llywio ar y chwith.

Yma fe welwch yr holl wybodaeth ategol rydych wedi'i huwchlwytho i MARS, gan gynnwys ffeiliau o arfarniadau blaenorol.

Creu Lle yn yr Ardal Ffeiliau:

Os oes angen i chi ryddhau lle, gallwch naill ai arbed y ffeiliau yn ôl i'ch cyfrifiadur neu eu dileu o'r system.

Unwaith y bydd eich arfarniad wedi'i gwblhau, nid oes angen cadw'r ffeiliau yn MARS, gan na fydd eu hangen mwyach ar unrhyw un yn y dyfodol.

3. Gwybodaeth Uwchlwytho Ffeil:

Mathau o Ffeil a Dderbynnir:

Mae MARS yn derbyn y fformatau ffeil canlynol i'w huwchlwytho:

Dogfennau Word: .doc, .docx

Rich Text Files: .rtf

Ffeiliau Excel: .xls, .xlsx

PDFs: .pdf

Lluniau: .jpg, .jpeg, .png, .gif

Terfyn Maint Ffeil:

Mae terfyn o 200 MB ar gyfer cyfanswm maint y ffeil yn yr Ardal Ffeiliau.

Lleihau Maint Ffeil:

Byddwch yn ofalus wrth uwchlwytho delweddau, oherwydd gallant fod yn fwy na'r terfyn maint 2MB yn hawdd. I wirio maint y ffeil:

De-gliciwch ar y ffeil a dewis 'Properties'. Bydd y maint yn cael ei arddangos yn KB (1,024 KB = 1 MB).

Lleihau Maint Delwedd: Gallwch leihau'r cydraniad neu docio'r delweddau i'w gwneud yn llai, neu daflu rhannau diangen o'r ddelwedd.

Dogfennau Word yn erbyn PDFs: Yn gyffredinol, mae gan ddogfennau Word feintiau ffeiliau llai na PDFs. Mae rhagor o awgrymiadau ar leihau maint ffeiliau, yn enwedig ar gyfer delweddau mewn dogfennau Word, ar gael ar wefan Microsoft.

4. Trefnu a Dileu Ffeiliau:

Trefnu Ffeiliau:

Er mwyn helpu i reoli'ch ffeiliau, ewch i'r Ardal Ffeiliau o'r ddewislen tynnu i lawr yng nghornel dde uchaf y sgrin.

Gallwch glicio ar bennawd y golofn 'SIZE' i ddiolli'r ffeiliau yn ôl maint, naill ai o'r mwyaf i'r lleiaf neu i'r gwrthwyneb.

Dileu Ffeiliau:

I ddileu ffeil, cliciwch ar yr 'X' yn y golofn dde bellaf wrth ymyl cofnod y ffeil. Bydd hyn yn tynnu'r ffeil o'r system.

Arbed Ffeiliau Yn ôl i'ch Dyfais: Os ydych chi am arbed ffeil yn ôl i'ch dyfais, cliciwch ar enw'r ffeil o dan y golofn Enw Ffeil. Bydd y ffeil yn agor, ac yna gallwch ei chadw i'ch cyfrifiadur.

Ar ôl cadw'r ffeil i'ch dyfais, cofiwch ei dileu o MARS fel yr amlinellwyd uchod.

Search:

Select	File Name	Type
☐	 Colleague Feedback.docx	 Text Document

Showing 1 to 1 of 1 entries

Deleted

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.
- Deleting 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

Icon Key:

-  File in use
-  Delete File
-  Open/view file
-  Download All
-  Delete Selected
-  Add File

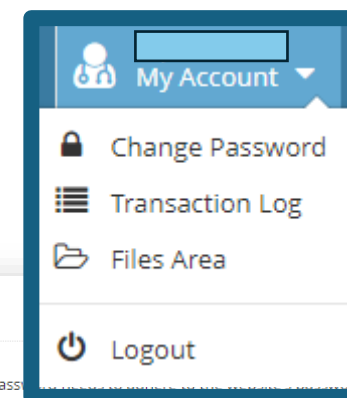
Newid eich Cyfrinair

Newid eich Cyfrinair

I newid eich cyfrinair, dilynwch y camau hyn:

1. **Mewngofnodwch i MARS:** Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi, ewch i gornel dde uchaf y sgrin.
2. **Ewch i 'Fy Nghyfrif':** Cliciwch ar y saeth wen wrth ymyl enw eich proffil.
3. **Dewiswch 'Newid Cyfrinair':** O'r gwymplen, dewiswch yr opsiwn cyntaf, **Newid Cyfrinair**.
4. **Rhowch Gyfrinair Newydd:** Ar y sgrin nesaf, fe'ch anogir i nodi'ch cyfrinair newydd. Gwnewch yn siŵr:
 - Rhowch **gyfrinair** sydd o leiaf 12 llythyren o hyd.
 - Cynhwyswch **o leiaf un llythyren fawr**.
 - Cynhwyswch **o leiaf un rhif**.
 - Cynhwyswch **o leiaf un nod arbennig** (ee,!, @, %, *, \$, £).
5. **Cadw'r Newidiadau:** Unwaith y byddwch wedi mewnbynnu a chadarnhau eich cyfrinair newydd, cliciwch ar y botwm **gwyrdd 'Cadw'** i ddiweddarau eich cyfrinair.

Pwysig: Sicrhewch fod eich cyfrinair newydd yn bodloni'r gofynion diogelwch er mwyn osgoi unrhyw broblemau wrth fewngofnodi.

A screenshot of a 'Change Password' web form. The title is 'Change Password' with a subtext 'change your password'. Below the title, there's a paragraph of instructions. A warning icon indicates password requirements: at least 12 characters, including 1 upper-case letter, 1 number, and 1 special character. The form has three input fields: 'Current Password' (with 'Current' as placeholder), 'New Password' (with 'New' as placeholder), and 'Confirm New Password' (with 'Confirm' as placeholder). At the bottom, there are two buttons: a green 'Save' button and a grey 'Cancel' button.

Cofnod Trafodion

Cofnod Trafodion

Gallwch hefyd gael mynediad i'ch 'Cofnod Trafodion' o'r un ddewislen 'Fy Nghyfrif'. Mae hyn yn darparu cofnod electronig o'r holl gamau gweithredu a gyflawnir ar eich cyfrif.

Gwybodaeth Bellach

Cymorth a Chefnogaeth MARS

I gael cymorth gyda MARS, ewch i [Dudalen Gymorth a Chymorth MARS](#) i gael arweiniad a datrys problemau.

Cysylltwch â Ni

Gobeithio bod y canllaw hwn wedi bod yn ddefnyddiol i chi. Os oes gennych unrhyw gwestiynau, yn cael anawsterau wrth ddefnyddio MARS, neu os hoffech adael adborth, mae croeso i chi gysylltu â ni:

Post:

Uned Cymorth Ailddilysu
Addysg a Gwellu Iechyd Cymru
Tŷ Dysgu, Cefn Coed, Nantgarw, CF15 7QQ

E-bost:

<mailto:HEIW.MARS@wales.nhs.uk>