



Addysg a Gwella lechyd Cymru (AaGIC) Health Education and Improvement Wales (HEIW)

# MARS Canllaw Defnyddiwr Arfarnwyr

Croeso i ganllaw defnyddwyr MARS (System Arfarnu ac Ailddilysu Meddygol) i arfarnwyr. Mae'r canllaw hwn wedi'i gynllunio i'ch helpu i ddeall sut i ddefnyddio'r platfform, o sefydlu eich rôl arfarnwr i gwblhau'r broses arfarnu.



## Cynnwys

<u>Gosod Arfarnwr</u> X
Gosod Argaeledd Arfarnwr
Trefnu Cyfarfod Arfarnu
Gweld ac Adeiladu'r Crynodeb Arfarniadx
Cyfyngiadaux
Adran Mewnwelediadau a Myfyrdodaux
Tudalen Cynllun Datblygi Personol (CDP)x
Tudalen Ail ddilysux
Cyflwyno'r Crynodeb Arfarniadx
Lawrlwythwch y Crynodeb/ Gwybodaeth Arfarnux
Ddadansoddeg Adborthx
Gwybodaeth a Chefnogaeth Bellach





GIG<br/>CYMRUAddysg a Gwella Iechyd<br/>Cymru (AaGIC)NHS<br/>WALESHealth Education and<br/>Improvement Wales (HEIW)

## **Gosod Arfarnwr**

## **Newid Rhwng Rolau**

Ar ôl ei actifadu, gallwch newid rhwng y rolau "Meddyg" a "Arfarnwr":

- Pan fyddwch chi'n mewngofnodi i MARS, rydych chi wedi mewngofnodi i ddechrau fel y "Meddyg."
- I gael mynediad at y swyddogaethau arfarnwr, cliciwch ar **'Arfarnwr'** yn y gwymplen ar y chwith.

## Dewisiadau Dewislen Arfarnwr

Ar ôl dewis yr opsiwn Arfarnwr, fe welwch dri phrif opsiwn:

• • **Rheoli**: Gosodwch argaeledd, edrychwch ar eich calendr, a chwblhewch y camau gweithredu sy'n

weddill.

- Arfarniadau: Gweld a rheoli arfarniadau, gan gynnwys golygu crynodebau.
- Dadansoddeg Adborth: Gweld adborth dienw gan feddygon rydych wedi'u harfarnu.













GIG<br/>CYMRUAddysg a Gwella lechyd<br/>Cymru (AaGIC)NHS<br/>WALESHealth Education and<br/>Improvement Wales (HEIW)

## Gosod Argaeledd Arfarnwr

Cyn i chi ddechrau derbyn neu wrthod darpar arfarnwyr a threfnu cyfarfodydd arfarnu, mae'n syniad da creu biopic byr i helpu meddygon i ddod i'ch adnabod. Gall hyn gynnwys eich diddordebau clinigol, maes arbenigedd, lleoliad ac argaeledd. Dyma sut y gallwch chi osod eich biopic a rheoli eich argaeledd:



## Ychwanegu Eich Biopic

- 1. Cliciwch ar 'Rheoli': Ar ochr chwith eich sgrin, cliciwch Rheoli.
- 2. Dewiswch 'Argaeledd Misol': O dan yr adran hon, dewch o hyd i'r blwch glas gyda'r label 'Argaeledd Misol'.
- Cliciwch ar 'Ychwanegu/Golygu Biopic': Bydd blwch testun yn ymddangos lle gallwch ysgrifennu bywgraffiad byr. Canolbwyntiwch ar eich diddordebau clinigol, arbenigedd, argaeledd, a lleoliad.





## **Gosod Eich Argaeledd**

Mae MARS yn gosod yn awtomatig eich bod ar gael ar gyfer gwerthusiadau cyn gynted ag y bydd eich cyfrif wedi'i greu, ond gallwch nodi dyddiadau ac amseroedd penodol ar gyfer eich argaeledd. Dilynwch y camau hyn:

- 1. Agorwch y Calendr: Llywiwch i'r Calendr ar ddangosfwrdd MARS.
- 2. Cliciwch ar 'Rheoli Argaeledd': Ar ochr dde uchaf y calendr, fe welwch yr eicon Rheoli Argaeledd (a amlygir gan betryal pinc yn y ddelwedd calendr). Cliciwch yr eicon hwn i agor y gosodiadau argaeledd.
- Dewiswch Dyddiadau Ar Gael: Defnyddiwch y meysydd 'O' ac 'I' i ddewis dyddiadau ac amseroedd pan fyddwch ar gael ar gyfer gwerthusiadau. Gallwch ddewis:
  - Dyddiau Sengl neu;
  - Cyfnodau Amser (e.e. bore Llun).
- Dewiswch Argaeledd Wythnosol neu Fisol: Gallwch osod argaeledd cylchol ar gyfer diwrnodau penodol (e.e, bob dydd Llun a dydd Mercher o 9 AM i 1 PM) neu osod argaeledd misol.

**Enghraifft:** Os ydych ar gael bob dydd Llun ym mis Ionawr, bydd y calendr yn dangos blychau gwyrdd ar gyfer pob dydd Llun ym mis Ionawr.

5. Gosod Ddim ar gael: Os nad ydych ar gael yn ystod mis neu gyfnod penodol, gallwch nodi'r misoedd hynny fel rhai nad ydynt ar gael trwy glicio ar y mis a throi'r blwch yn llwyd. Er enghraifft, os ydych ar wyliau ym mis Chwefror, marciwch flwch mis Chwefror yn llwyd. Os bydd gwerthusai yn ceisio archebu lle yn ystod y cyfnod hwnnw, bydd yn derbyn hysbysiad nad ydych ar gael.





## Trefnu Cyfarfod Arfarnu

Unwaith y bydd meddyg wedi eich dewis fel eu arfarnwr o fewn ei Chwarter a Ddyrannwyd (AQ), ac ar yr amod eich bod ar gael, byddwch yn cael gwybod trwy e-bost. Byddwch hefyd yn gweld rhif yn ymddangos yn eich blwch Ceisiadau Arfarnwr ar eich dangosfwrdd.

## Ymateb i'r Cais Arfarniad

- 1. Cliciwch ar y Blwch Ceisiadau Arfarnwr: Bydd hyn yn agor sgrin ddewis newydd.
- 2. **Gweld Gwybodaeth Arfarnwr**: Gallwch glicio ar enw'r meddyg i weld mwy o fanylion am y arfarnai.
- 3. Cadarnhau neu wrthod y cais:
  - o I dderbyn y cais, cliciwch ar yr eicon tic gwyrdd .
  - I wrthod y cais, cliciwch ar yr eicon coch 'X'.









## Cynnig Dyddiadau Cyfarfod

Os byddwch yn derbyn y cais, y cam nesaf yw cynnig dyddiad cyfarfod penodol. Gellir gwneud hyn drwy'r blwch **Aros am Dyddiadau Cyfarfod**, a fydd yn dangos nifer yn cynrychioli nifer y cyfarfodydd y mae angen i chi eu trefnu.

- 1. **Cliciwch y Blwch Dyddiadau Aros Cyfarfod**: Bydd hyn yn agor yr opsiwn i drefnu cyfarfod gyda'r meddyg y byddwch yn ei arfarnu.
- 2. Cynnig Dyddiadau Lluosog:
  - I awgrymu sawl dyddiad, cliciwch y botwm calendr yn y golofn Gweithredu. Bydd ffenestr newydd yn ymddangos lle gallwch gynnig hyd at dri dyddiad ac amser cyfarfod gwahanol.
  - Dim ond o'r opsiynau rydych chi'n eu darparu y bydd meddygon yn gallu dewis.
- 3. **Mis Arfarnu a Ffefrir**: Byddwch hefyd yn gallu gweld y mis arfarnu a ffefrir gan y meddyg yn yr adran hon.

## Anfon Awgrymiadau Dyddiad

- Ar ôl dewis y dyddiadau, cliciwch ar **'Anfon'** i anfon y dyddiadau arfaethedig at eich gwerthusai.
- Byddwch nawr yn gweld y blwch **Aros am Ymateb** yn cynnwys nifer yn cynrychioli'r ymatebion sydd ar y gweill.







### Arfanwr yn Dewis Dyddiad

- Bydd yr arfarnai yn dewis y dyddiad sy'n gweithio orau iddo o'r opsiynau a ddarparwyd gennych.
- Unwaith y bydd yr arfarnai yn cadarnhau dyddiad, bydd yn ymddangos yn eich calendr.

## Addasu neu Ganslo Dyddiadau Arfaethedig

Wrth aros am ymateb yr arfarnai, gallwch addasu neu ganslo'r dyddiadau arfaethedig:

• I ganslo dyddiad arfaethedig, cliciwch ar yr 'X' coch wrth ymyl y dyddiad. Os byddwch yn canslo'r holl ddyddiadau arfaethedig, gallwch ddewis rhai newydd.

## Cadarnhad a Pharatoi ar gyfer y Arfarniad

Unwaith y bydd yr arfarnai yn derbyn dyddiad cyfarfod, bydd yn ymddangos yn eich calendr. Byddwch hefyd yn gallu gweld gwybodaeth arfarnu'r arfarnai os yw'r cyfarfod o fewn **30 diwrnod**. Mae hyn yn eich galluogi i ddechrau paratoi'r **crynodeb arfarniad**. Bydd y blwch **Crynodebau Arfaethedig** yn dangos nifer y arfarniadau yr arfaeth i chi eu cwblhau.





## Gweld ac Adeiladu'r Crynodeb Arfarniad

I ddechrau adolygu a chreu'r crynodeb arfarnu, mae angen i chi weld y wybodaeth y mae'r meddyg wedi'i chyflwyno. Dyma sut i wneud hynny a dechrau adeiladu'r crynodeb:



## Mynediad i Wybodaeth Arfarnu

- 1. O'r Dangosfwrdd:
  - Cliciwch ar y blwch Crynodebau Arfaethedig.
  - o Cliciwch ar yr eicon papur yn y golofn Gweld Crynodeb i agor y manylion.

#### 2. O'r Dudalen Arfarnwr:

- Ewch i'r dudalen Arfarnwr > Arfarniadau.
- Cliciwch ar yr eicon papur (gweld) neu'r eicon saeth lawrlwytho (lawrlwytho) yn yr 'App. Colofn gwybodaeth i naill ai weld neu lawrlwytho'r wybodaeth.

Byddwch yn gallu gweld y wybodaeth arfarnu a gyflwynwyd gan y meddyg, gan gynnwys eu parthau dethol ac unrhyw wybodaeth ategol y mae wedi'i darparu





## Dechrau Adeiladu'r Crynodeb Arfarniad

- 1. **Ewch i'r Dudalen Adeiladu Crynodeb:** Unwaith y byddwch wedi adolygu'r wybodaeth a gyflwynwyd, gallwch ddechrau creu'r crynodeb arfarnu.
- 2. Gweld a Golygu Crynodeb:
  - Cliciwch ar y botwm Gweld a Golygu (eicon papur) i fynd i'r dudalen Trosolwg.
  - Ar y dudalen Trosolwg, fe welwch adrannau ar onestrwydd a datganiadau.
- Datgloi Cywirdeb a Datganiadau: Os oes angen, gallwch ddatgloi'r adran hon i wneud newidiadau (e.e, os gwnaeth y meddyg gamgymeriad yn eu cofnod cychwynnol).
- 4. Arfarniad Rhithwir: Bydd yr adran hon yn rhagosod i "Na," ond gallwch newid hwn pan fyddwch yn nodi bod y cyfarfod wedi'i gwblhau.



<b>&gt;</b> F	Probity and Declarations		1
	Unlock Declarations for Doctor 🕄		
	Confirm Personal and Professional Details (Scope of Work) <b>Q</b> View Doctor details	Disagreed	J





## Creu'r Crynodeb

- 1. Tab Gwybodaeth:
  - O dan y tab Gwybodaeth, fe welwch y manylion a gyflwynwyd gan y meddyg. Gallwch ychwanegu'r wybodaeth hon at y crynodeb rydych chi'n ei greu trwy:
    - Clicio Ychwanegu Gwybodaeth Meddyg i dynnu manylion o broffil y meddyg.
    - Clicio Creu Gwybodaeth Newydd os oes angen ychwanegu cynnwys newydd (e.e, nodiadau o'r cyfarfod).

#### 2. Dewiswch y Wybodaeth:

- Gallwch dicio'r blychau ar y dde i ddewis darnau penodol o wybodaeth i'w hychwanegu at y crynodeb.
- Fel arall, gallwch glicio Ychwanegu Pob Gwybodaeth i drosglwyddo'r holl gofnodion gwerthuso ar unwaith.

Overview	Information	Constraints	Insights & Reflections	PDP	Revalidation			
							Add Doctor's Information	🖋 Create New In
You will need to By clicking <b>'Add</b> If you would like	build an appraisal s Doctor's Informatior e to record informati	ummary using the <b>'A</b> o n', you're able to add a ion that has not been	dd Doctor's Information' or 'Cre all the Doctor's information or o included in the doctor's apprai	eate New Infor choose which isal folder, bu	rmation' buttons on t entries to add or me t was discussed at th	he right-hand side. rge. e appraisal meeting, you can do this by clicking <b>'Create New Information'.</b>		
Patient Feedb	back							
> Colleague Fee	edback							
Domain 1 - Kr	nowledge, Skills and	d Development						





#### 3. Cofnodion Grŵp:

- Defnyddiwch y botwm Ychwanegu/Uno a Ddewiswyd i grwpio cofnodion cysylltiedig. Mae hyn yn caniatáu ichi drefnu'r wybodaeth yn well a'i neilltuo i'r parth cywir.
- I ddefnyddio Ychwanegu/Cyfuno a Ddewiswyd, dewiswch y cofnodion yr hoffech eu grwpio a chliciwch Ychwanegu/Uno.
   Bydd hyn yn dod â'r cofnodion a ddewiswyd i un categori a pharth.

#### 4. Gwybodaeth uno:

- Ar ôl dewis cofnodion i'w huno, fe'ch anogir i ddewis pa dystiolaeth ategol i'w chynnwys.
- Yna byddwch yn dewis y Parth (e.e, Sgiliau Clinigol, Datblygiad Proffesiynol) i ychwanegu ato.

#### 5. Ychwanegu Tystiolaeth Ategol:

 Dewiswch y blychau ticio i amlygu tystiolaeth berthnasol, yna cliciwch +Ychwanegu Wedi'i Ddewis i ychwanegu'r wybodaeth hon i'r parth a ddewiswyd. Select the appraisal information you would like to add to the summary. You can select up to X to be merged together in the next step.

If you choose to merge entries, MARS will automatically default to the first domain selected in these entries. This can be amended on the next page if required.

Choosing to "Add All Information" (bottom left) will add all the of Dr's information to the summary under the sections chosen by the Dr.

Туре	Title	Domain	Supporting Documentation	Selection
Significant Event	Testing Domain 4	Domain 3 - Colleagues, culture, and safety Domain 4 - Trust and professionalism		

+ Add All Information

> Add/merge Selected \* Close

Category	. •
Domain	. •
Activity/Achievement	Describe the case review/discussion activity. When did it take place? : Example Patient Feedback : Example Title: Example
Available Supporting Documentation	Available Supporting Documentation





## Cwblhau'r Crynodeb

- 1. Rhowch Eich Dadansoddiad: Unwaith y bydd gwybodaeth wedi'i hychwanegu, gallwch nodi'ch dadansoddiad neu'ch sylwadau eich hun ar y crynodeb arfarnu.
  - Gallwch newid y parth neu'r categori os oes angen i gyd-fynd yn well â chyd-destun yr arfarniad.
  - Pwyswch Cadw i fewnosod y wybodaeth yn y crynodeb.
- 2. Trafodaeth ac Adborth gan yr Arfarnwr: Yn yr adran hon gallwch ychwanegu adborth yn seiliedig ar y drafodaeth yn ystod y cyfarfod arfarnu.
- 3. Golygu neu ddileu gwybodaeth:
  - I ddileu adran, cliciwch ar yr '**X' coch** wrth ymyl y cofnod.
  - I olygu cofnod, cliciwch yr **eicon pen** wrth ymyl y wybodaeth.
- 4. Ychwanegu Gwybodaeth Newydd: Os oes gwybodaeth newydd o'r cyfarfod arfarnu na chafodd ei chyflwyno o'r blaen gan y meddyg, cliciwch Creu Gwybodaeth Newydd.
  - $\circ$   $\;$  Dewiswch barth a chategori, yna rhowch y manylion perthnasol.

Overview	Information	Constraints	Insights & Reflections	PDP	Revalidation		
						🌡 Add Doctor's Inform	tion 🖉 Create New Informat
You will need to By clicking <b>'Add</b> If you would like	o build an appraisal so <b>Doctor's Information</b> e to record information	ummary using the <b>'Ac</b> <b>1</b> ', you're able to add a on that has not been	dd Doctor's Information' or 'Cre all the Doctor's information or o included in the doctor's apprai	eate New Info choose which isal folder, bu	rmation' buttons on t entries to add or me t was discussed at th	the right-hand side. erge. ne appraisal meeting, you can do this by clicking <b>'Create New Information'.</b>	
> Patient Feedb	back						
> Colleague Fee	edback						
> Domain 1 - Kr	nowledge, Skills and	d Development					





## Cyfyngiadau Tudalen

## Gweld a Rheoli Cyfyngiadau:

#### Gweld Sylwadau Meddyg:

I weld sylwadau'r gwerthusai ynghylch eu cyfyngiadau, cliciwch ar yr eicon pen a phapur yn y golofn dde.

#### Ychwanegu Cyfyngiadau Newydd:

Gallwch hefyd ychwanegu cyfyngiadau newydd na chawsant eu cynnwys i ddechrau gan y meddyg. Mae'r opsiwn hwn yn eich galluogi i fyfyrio ar unrhyw gyfyngiadau neu ffactorau ychwanegol sy'n effeithio ar y gwerthusai.

#### Golygu neu ddileu Sylwadau:

Mae gennych y gallu i olygu neu ddileu sylwadau a ysgrifennwyd gan yr arfarnai. Mae hyn yn arbennig o ddefnyddiol os oes unrhyw farcwyr adnabod neu wybodaeth amhriodol wedi'u cynnwys gan y Meddygfa.

Constraint	a neaith and weil-being please visit Health Educa	Appraiser Comment	
Personal constraints			
Constraint: Discrimination Note: New free text Constraint: Dependant children Note: New Free Text		Appraiser 6	ß
Hospital constraints			
Constraint: Changes to work environment Note: New Free Text	t		Ø
Service constraints			
			C





## Adran Mewnwelediadau a Myfyrdodau

Mae'r adran Mewnwelediadau a Myfyrdodau yn eich helpu i olrhain cynnydd y gwerthusai a myfyrio ar ei ddatblygiad.

## Adran Mewnwelediadau a Myfyrdodau

Mae'r adran Mewnwelediadau a Myfyrdodau yn eich helpu i olrhain cynnydd y gwerthusai a myfyrio ar ei ddatblygiad.

## Adolygu ac Ychwanegu Sylwadau:

Gweld Cynnydd ac Anghenion Datblygu:

Yn yr adran hon, gallwch weld y myfyrdodau cynnydd a'r anghenion datblygu a nodwyd y mae'r gwerthusai wedi'u hamlinellu.

Overview Information	Constraints	Insights & Reflections	PDP	Revalidation	
Reflections					
Progress Reflection	Example				
Development Needs	Example				
Appraiser Comments	, 				ß





## Tudalen Cynllun Datblygu Personol

Ar y dudalen CDP mae cynlluniau datblygu'r arfarnai yn cael eu hamlinellu, ynghyd â'u cynnydd ar weithgareddau y cytunwyd arnynt.

## Rheoli Gweithgareddau CDP:

#### Gweld CDP a Chynnydd:

• Ar y dudalen hon, gallwch weld cynlluniau datblygu personol yr arfarnai a'r cynnydd y mae wedi'i wneud.

#### Rhoi sylwadau ar Weithgareddau CDP neu eu Golygu:

Yn yr adran 'Gweithgareddau y cytunwyd arnynt', gallwch:

- Rhoi sylwadau ar weithgareddau cyfredol.
- Golygu'r gweithgareddau CDP presennol yn ôl yr angen (e.e, os gwnaed unrhyw newidiadau neu os oes angen eglurhad pellach ar weithgareddau).

#### Symud Eitemau CDP heb eu gorffen:

Os nad yw meddyg wedi cwblhau agweddau o'i CDP blaenorol, gallwch eu symud i'r CDP cyfredol trwy eu hychwanegu at yr adran 'Gweithgareddau Cytûn'. Mae hyn yn sicrhau dilyniant yn eu datblygiad.



		Appraisal Inform	nation	Constr	raints	Insigh	nts and Reflec	tions	Current PD	P	Declarations	
	Yo	our current list of	fagreed	PDP from yo	ur last app	raisal. Ple	ease add the s	tatus o	of each and where	completed	, the location o	of the evide
	,	Area		What/Descri	ption				v	Vhy	F	low
_												
Overvie	w	Information	Constrair	nts Insight	s & Reflections	PDP	Revalidatio	ı				
9 PDP item	s sh	ould be SMART (Specific,	, Measurable	, Achievable, Realis	stic, Timebound	) to ensure th	ey are clear and rea	chable. Yo	ou should use the 'add new a	activity' button f	to add PDP items for	the doctor.
Agreed	Ac	tivities Agreed to be										
Area		What/Description		Why	How		Who		Outcome	Edit/De	lete	
From L	.ast	t Appraisal Agreed to	o be complet	ed from last Appr	aisal							
Area		What/Description			Why	How	Who	Outcom	ie		Add to Agreed	
Aspirat	ior		eted this app	raisal period or fo	or future apprai	sals		_				
Area		What/Description			Why		How		Who	Expected Co	mpletion Date	Add to Agreed





## Nodau Dyheadol:

Yn ystod y cyfarfod arfarnu, bydd nodau dyheadol (nodau datblygu hirdymor) yn cael eu trafod gyda'r arfarnai.

Mae gennych yr opsiwn i benderfynu a ydych am:

- Ychwanegwch y nodau hyn i'r adran 'Gweithgareddau Cytûn'.
- Neu, gadewch nhw allan os ydych chi'n meddwl nad ydyn nhw'n addas eto neu os oes angen trafodaeth bellach arnynt.

#### Ychwanegu Gweithgareddau Newydd:

Os trafodwyd unrhyw weithgareddau newydd yn ystod y cyfarfod arfarnu nad oeddent wedi'u cynnwys yn y wybodaeth arfarnu o'r blaen, gallwch eu hychwanegu at y CDP trwy ddewis 'Ychwanegu Gweithgaredd Newydd'.

## Tudalen Ail-ddilysu

Ar y dudalen Ail-ddilysu, rhaid i chi gadarnhau a yw'r meddyg wedi bodloni ei ofynion ailddilysu ar gyfer y cyfnod arfarnu presennol. Mae hwn yn gam gorfodol cyn y gallwch ymrwymo'r crynodeb arfarnu.

### Ymdrin ag Adrannau nas Cynhwysir yn y Gwerthusiad Hwn

Os na chaiff adran benodol ei chynnwys yn arfarniad eleni, dylech ddewis y golofn 'Ddim yn y gwerthusiad'. Bydd hyn yn dangos nad yw'r adran hon wedi'i hadolygu na'i thrafod ar gyfer y cylch penodol hwn.

### Gweld Dyddiad Ail-ddilysu a Gwerthusiadau Blaenorol

Bydd y dudalen yn dangos dyddiad ailddilysu'r meddyg, sef y dyddiad y gwnaeth y Swyddog Cyfrifol yr argymhelliad ar gyfer ailddilysu.

## Cadw Newidiadau:

PWYSIG: Ar ôl adolygu a nodi unrhyw wybodaeth angenrheidiol, pwyswch y botwm 'Cadw Newidiadau Ailddilysu' i sicrhau bod yr holl ddiweddariadau'n cael eu cadw. Heb arbed, ni fydd yr adran ail-ddilysu yn cael ei chwblhau, ac ni fyddwch yn gallu cwblhau'r crynodeb arfarnu.

## Gallwch hefyd weld arfarniadau blaenorol y meddyg:

Ewch i'r adran 'Arfarniadau'.



pennawd perthnasol . Yma, gallwch chi:

Ychwanegu sylwadau yn seiliedig ar berfformiad y meddyg, cynnydd, neu unrhyw faterion y mae angen mynd i'r afael â nhw.

Bydd eich sylwadau'n ymddangos ar Dudalen Cynnydd Ailddilysu'r meddyg, gan ddarparu cofnod o'r trafodaethau a'r penderfyniadau a wnaed yn ystod yr arfarniad.

	Comp	lete	Needs more work	Not in appraisal
Scope of work  Important Information	۲			•
	Comments:	Max 136 cha	racters	
PDP Reviewed  Important Information			۲	
	Comments:	Max 136 cha	racters	
CPD Important Information			۲	•
	Comments:	Max 136 cha	racters	
Probity & Health declarations Important Information	۲			•
	Comments:	Max 136 cha	racters	
Review of Complaints and Compliments Important Information	۲			
	Comments:	Max 136 cha	racters	
Significant Events Important Information	۲			
	Comments:	Max 136 cha	racters	
Supporting Information - Quality Improvement Activity for Important Information	۲	)	0	•



## Cyflwyno'r Crynodeb Arfarniad

Camau ar gyfer Cyflwyno'r Chindeb Arfarniad Addysg a Gwella lechyd

1. Nodi bod y Cyfarfod wedi'i Gyflawni

Dewiswch y Blwch 'Cyfarfod Cyflawn'

WHS | Health Education and WALES | Improvement Wales (HEIW)

CYMRU

Cymru (AaGIC)

Unwaith y bydd y cyfarfod gwerthuso wedi'i gwblhau, gallwch ei farcio fel un sydd wedi'i orffen

Confirm Meetin	tion Date 🗙
Please confirm the meeting	ng completion date for Dr Doctor Account
Meeting date:	27-01-2021
Virtual appraisal:	⊖ Yes ⊖ No
<ul> <li>Please Note:</li> <li>The action cannot selected Doctor ( stored on MARS)</li> <li>By ticking the me and will not be all</li> </ul>	ot be undone. I confirm that this is the actual meeting date for the please ensure you are on the correct Doctor) and this date will be for this appraisal. eeting complete button, the Doctor's declarations will be locked ble to be amended.
	Save Cancel

#### 4. Ymrwymo'r Crynodeb i'w Adolygu

Unwaith y bydd yr holl adrannau gofynnol wedi'u cwblhau (cadarnhad cyfarfod, cadarnhad gwerthusiad rhithwir, ac ati), gallwch symud ymlaen i ymrwymo'r crynodeb i'w adolygu.

Cliciwch ar y blwch 'Cyflwyno Crynodeb' i gyflwyno'r crynodeb i'r arfarnai i'w adolygu a'i dderbyn.

Pwysig: Sicrhewch fod y blwch 'Cyfarfod Wedi'i Gwblhau' yn cael ei dicio a'i gadarnhau cyn ymrwymo'r crynodeb. Os yw'n llwyd, mae'n golygu nad yw'r cyfarfod wedi'i gadarnhau'n llawn, ac ni ellir cyflwyno'r crynodeb eto.

#### 5. Adolygu'r Crynodebau Arfaethedig

Ar ôl ymrwymo'r crynodeb, bydd y blwch 'Crynodebau Arfaethedig' ar y dudalen 'Arfarnwr > Rheoli' yn dangos rhif, gan nodi faint o grynodebau sy'n aros am gymeradwyaeth gan y gwerthusai.

Bydd y gwerthusai wedyn yn adolygu'r crynodeb a naill ai:

**Derbyn y crynodeb:** Mae hyn yn golygu bod y broses arfarnu wedi'i chwblhau ar gyfer yr arfarnai hwn.













#### 6. Ymdrin â Gwrthodiadau

Os bydd yr arfarnai'n gwrthod y crynodeb, bydd eicon coch 'Gwrthodwyd' yn ymddangos yn y golofn 'Cyflwyno Crynodeb'.

Cliciwch ar yr eicon swigen siarad las 'Sylwadau' i weld rhesymau'r gwerthusai dros wrthod. Bydd angen iddynt egluro'r newidiadau neu'r anghywirdebau y maent yn credu y mae angen mynd i'r afael â hwy.

Gallwch chi:

- **Adolygu'r crynodeb:** Os yw'n briodol, gwnewch unrhyw addasiadau yn seiliedig ar adborth y gwerthusai ac ymrwymo'r crynodeb eto i'w adolygu.
- Anghytuno â'r gwrthodiad: Os nad ydych yn cytuno â'r gwrthodiad neu'r newidiadau arfaethedig, cyfeiriwch at y protocol eithriadau yn y Cwestiynau Cyffredin, neu cysylltwch â'ch Cydlynydd Arfarnu (arfarnwyr meddygon teulu) neu'ch Arweinydd Arfarnu/Tîm Ailddilysu (arfarnwyr Eilaidd) am arweiniad.





## Lawrlwythwch y Crynodeb/Gwybodaeth Arfaru

## Lawrlwythwch y Crynodeb/Gwybodaeth Arfarnu

Ar y dudalen 'Arfarniadau', dewch o hyd i'r crynodeb yr hoffech ei lawrlwytho.

Wrth ymyl y crynodeb arfarniad neu'r wybodaeth arfarnu, fe welwch yr eicon lawrlwytho (a gynrychiolir fel arfer gan saeth sy'n wynebu i lawr neu symbol dogfen).

Pan fyddwch chi'n clicio ar yr eicon lawrlwytho, bydd y wybodaeth arfarnu yn trosi'n ffeil PDF yn awtomatig

Unwaith y bydd y ddogfen wedi'i llwytho i lawr fel PDF, gallwch ei hagor ar eich cyfrifiadur neu ddyfais a'i hargraffu fel ag unrhyw ddogfen arall.

Fodd bynnag, mae'n hanfodol trin y wybodaeth hon gyda'r lefel uchaf o gyfrinachedd, gan fod data arfarnu yn sensitif iawn.









## Cyfrinachedd a Diogelu Data

Mae gwybodaeth arfarnu yn hynod gyfrinachol, ac mae'n ofynnol i chi ddilyn egwyddorion cyfrinachedd llym wrth drin a storio'r dogfennau hyn. Dyma rai canllawiau pwysig i'w dilyn:

## Egwyddorion Cyfrinachedd:

Peidiwch â storio gwybodaeth arfarnu personol ar ddyfeisiau personol oni bai bod hynny'n gwbl angenrheidiol, a sicrhewch ei bod wedi'i hamgryptio neu ei diogelu gan gyfrineiriau cryf.

Gwaredu dogfennau printiedig yn ddiogel: Ar ôl argraffu, rhwygwch unrhyw gopïau ffisegol o wybodaeth arfarnu i atal mynediad heb awdurdod.

Dileu ffeiliau wedi'u llwytho i lawr: Sicrhewch eich bod yn dileu'n barhaol unrhyw ffeiliau arfarnu y byddwch yn eu llwytho i lawr o'r system MARS ar gyfrifiaduron gwaith a chyfrifiaduron personol, unwaith na fydd eu hangen mwyach.





## **Ddadansoddeg Adborth**

## Sut i Gael Mynediad at Ddadansoddeg Adborth:

Llywiwch i Dadansoddeg Adborth:

Mewngofnodwch i system MARS.

O dan eich rôl Arfarnwr, cliciwch ar y drydedd ddewislen.

Dewiswch 'Adborth Dadansoddeg' o'r opsiynau sydd ar gael.

Unwaith y byddwch yn yr adran Dadansoddeg Adborth, byddwch yn cael meysydd gwag y mae angen eu llenwi i redeg eich adroddiad.

Byddwch yn gallu dewis rhwng dau arolwg sydd ar gael:

Arolwg Adborth Arfarnu (Ar Gau)

Arolwg Adborth Arfarniad Meddygol (Yn Fyw, Rhyddhawyd Hydref 2020)

## Defnyddio Hidlwyr:

Gallwch hidlo'r data yn seiliedig ar agweddau penodol o'r arolwg trwy ddewis Tudalennau perthnasol.

O dan yr Hidlydd Arfarnwr, dewiswch eich enw.

Dewiswch y cyfnod amser ar gyfer yr adborth rydych am ei ddadansoddi (e.e, y 6 mis diwethaf, 1 flwyddyn).

Unwaith y byddwch wedi gosod eich hidlwyr, cliciwch ar y botwm Chwilio gwyrdd i redeg yr adroddiad.







ublished Survey	Pages	Appraisers	From:	
Medical Appraisal Feedback	Survey - Cl The Appraisal	Doctor , Fake	2023	~
	The administration and	the manageme system	То:	
	The Appraiser		2022	~
	The Appraisal Overall	• •	2023	•

## Deall y Data

Mae'r adborth a ddangosir yn 'Adborth Dadansoddeg' yn ddienw. Mae'n rhoi mewnwelediadau gan feddygon yr ydych wedi'u harfarnu, gan eich helpu i asesu sut y canfyddir eich arfarniadau a meysydd i'w gwella.

Os ydych wedi cwblhau mwy na 3 gwerthusiad, bydd y data yn cael ei amlygu yn y golofn gyntaf.

Os yw'r data ar gael ac yn berthnasol, bydd yn cael ei arddangos mewn gwyrdd.

Mae'r siart cylch yn y golofn nesaf yn cymharu eich data unigol â'r holl lefel Corff Dynodedig, gan ddarparu cyd-destun ehangach ar gyfer eich perfformiad.





GIG CYMRU NHS WALES | Addysg a Cymru (A Health E Improve

### Lawrlwytho ac Arbed Adroddiadau Dadansoddeg Adborth

Unwaith y byddwch wedi dewis eich arolwg ac adolygu'r data adborth, gallwch argraffu neu gadw'r adroddiad.

Argraffu'r Adroddiad Adborth:

Ar ôl dewis yr arolwg ac adolygu'r data, cliciwch ar y botwm 'Print' ar ochr dde'r dudalen.

## Cadw fel PDF:

Bydd ffenestr newydd yn agor i'w hargraffu.

Newidiwch eich argraffydd cyrchfan i 'Cadw fel PDF'.

Dewiswch ble i gadw'r PDF ar eich dyfais, a chliciwch ar 'Cadw'.

## Gweld a Cadw yr Adroddiad:

Ar ôl cadw, gallwch agor y ffeil PDF ar eich dyfais i adolygu neu rannu yn ôl yr angen.

Nodyn: Er y gellir argraffu neu cadw'r data fel PDF, ni ellir ei lawrlwytho fel ffeil Excel. Mae hyn yn sicrhau bod y data yn parhau i fod yn ddiogel ac yn cael ei ddefnyddio at ddibenion gwylio a dadansoddi yn unig.

	Pages	Appraisers	From:
Appraisal Feedback Survey - Closed 🛛 👻	About your Appraisal	Doctor , Fake	2023 🗸
	Supporting Information		To:
	Administration of Your Appraisal		2023 🗸
As an Appraiser, you're able to view anonymised feedba results. If you have completed 5 appraisals for example	ack from the doctors you have appraised since August 2017. , you will only be able to view 3 feedback responses until you	To ensure anonymity, these are released in batches/multiples of 3. The have completed a 6th appraisal	erefore you must have completed at least 3 since then to view the
Please select the 'From' and 'To' year above to view the f	feedback. If you want to view feedback for 2018 you should s	elect both the 'From' and 'To' box as 2018. To view feedback from 2017	7 to 2018, please select 'From' as 2017 and 'To' as 2018.'





## Gwybodaeth a Chefnogaeth Bellach

Am unrhyw gefnogaeth ychwanegol, cwestiynau, neu adborth am y system MARS, cyfeiriwch at yr adnoddau canlynol:

## Cymorth a Chefnogaeth MARS

Ewch i <u>dudalen Cymorth a Chefnogaeth MARS</u> i gael set gynhwysfawr o ganllawiau, Cwestiynau Cyffredin a gwybodaeth datrys problemau.

## Gwybodaeth Gyswllt ar gyfer Cymorth MARS

Os cewch unrhyw anawsterau wrth ddefnyddio MARS neu os oes angen rhagor o gymorth arnoch, cysylltwch â'r Uned Cymorth Ailddilysu (RSU) drwy'r canlynol:

E-bost: heiw.mars@wales.nhs.uk

## **Cyfeiriad Post:**

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



