



CYMERADWYO ADOLYGIAD CYFLAWNIAD - iTrent

CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

Canllaw i Reolwyr

Gweledigaeth y Cyngor yw i Riondda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus.

Bwriad y Cyngor yw darparu arweinyddiaeth gymunedol gref a chreu amgylchedd lle mae modd i bobl a busnesau fod yn annibynnol, cyflawni eu potensial a ffynnu.



iTrent

Adolygiad Cyflawniad Unigolyn: Cymeradwyo

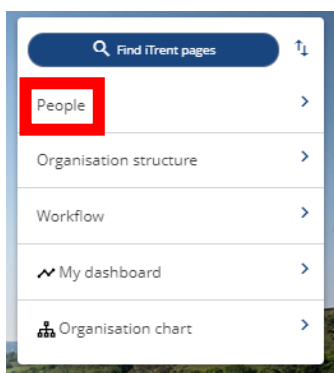
Canllaw i Reolwyr (gyda mynediad i staff ar iTrent)

Mae hwn yn ganllaw ar gyfer rheolwyr sydd wedi cwblhau cyfarfod Adolygiad Cyflawniad Unigolyn gyda staff.

Bydd y canllaw yma'n rhoi cyfarwyddiadau cam wrth gam a fydd yn rhoi'r modd i chi wneud y canlynol:

1. Atodi ffurflen gymeradwyo Adolygiad Cyflawniad Unigolyn (Cam 1 & Cam 2)
2. Llenwi'r ffurflen (Cam 3)
3. Ychwanegu/diweddaru Amcanion Gweithwyr (Ddim yn orfodol er mwyn cymeradwyo)

1. Atodi ffurflen yr adolygiad (Cam 1 & Cam 2)

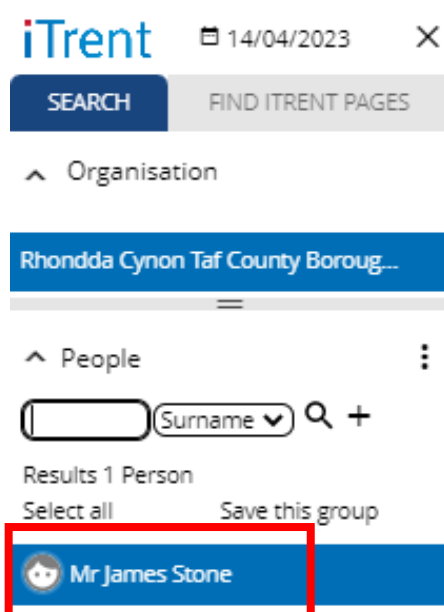


Mewngofnodwch i iTrent gan ddefnyddio'ch enw defnyddiwr a'ch cyfrinair arferol.

Cliciwch ar "Pobl" ar y ddewislen ar ochr dde y ffenestr.

Unwaith y byddwch chi wedi clicio ar "Pobl" bydd rhestr o'r staff y mae gyda chi hawl i'w gweld yn ymddangos ar ochr chwith eich ffenestr (fel y gwelwch chi yn yr enghraifft yma).

Dewiswch yr aelod o staff yr hoffech chi ei adolygu.





Unwaith y bydd yr aelod o staff wedi'i ddewis, bydd modd gweld y sgrin isod.
Cliciwch ar y botwm "Adolygiad Cyflawniad Blynyddol".

Mr James Stone

Personal
Known as James
Reckonable service date 01/09/2022
0 Year(s) 7 Month(s) in most recent service

Employment
Teacher - Mainscale | Grangehill - Teaching
32.50 hours | Employee | Full Time | Permanent | T001
Occupancy started on 01/09/2022
Reporting manager
Mr Peter Parker
Assistant Headteacher

Calendar
VIEW FULL CALENDAR
14 - 27 April 2023
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
25 of 25 days
Holidays remaining (as of last calculation)
0
No sickness (as of last calculation)

LINKS

- Personal information
- Profile
- Employment
- Payroll
- ESS questionnaire forms
- Holiday
- Sickness
- Other Absence
- Absence History (all)
- Maternity
- Paternity
- Shared Parental
- Adoption
- TOIL
- Annual Performance Review**
- Learning & Development

Bydd clicio ar y botwm "Adolygiad Cyflawniad Blynyddol" yn agor yr adran Cyflawniad a bydd opsiynau yn ymddangos (fel y gwelwch chi isod).
Cliciwch ar "Cymeradwyo Adolygiad Cyflawniad – Cam 1"

LINKS

- Personal information
- Profile
- Employment
- Payroll
- ESS questionnaire forms
- Holiday
- Sickness
- Other Absence
- Absence History (all)
- Maternity
- Paternity
- Shared Parental
- Adoption
- TOIL
- Annual Performance Review
- Learning & Development

☰ ☰

- Performance Review Sign Off - Step 1**
- Performance Review Sign Off - Step 2
- Performance Review Sign Off - Step 3
- View Completed Sign Off Forms
- View current/ add new employee objectives

Byddwch chi nawr yn gweld y dudalen isod. Llenwch y meysydd canlynol:

Math o adolygiad:

Dewiswch yr opsiwn "Blynyddol" o'r rhestr (dylai hyn fod yr unig opsiwn ar y rhestr)

Dyddiad disgwyl cwblhau'r adolygiad*:

Dewiswch y dyddiad y cafodd yr adolygiad ei gynnal

Dechrau'r cyfnod adolygu*:

Unwaith eto, dewiswch y dyddiad y cafodd yr adolygiad ei gynnal

Lefel y swydd:

Dewiswch deitl swydd y gweithiwr o'r rhestr (dylai'r rhestr gynnwys dim ond y swydd rydych chi'n gyfrifol am reoli, hyd yn oed os oes rhagor o swyddi gyda'r gweithiwr)

* Defnyddiwch 01/04 os ydych yn cofnodi nad oes adolygiad wedi'i gynnal

Performance review details New

Review details

Review type *

Review due date *

Period and positions the review covers

Review period start *

Position level <All current positions>

Save

Cliciwch ar "Cadw". Fe welwch chi hysbysiad i gadarnhau bod y newidiadau wedi'u cadw (fel y gwelwch chi isod).

Nawr cliciwch ar enw'r gweithiwr i ddychwelyd i'r dudalen ddewisiadau o'r enw "Adolygiad Cyflawniad Blynyddol".

Mr James Stone

Changes have been saved.

Performance review details

Review details

Review type * Annual

Review due date * 14/04/2023

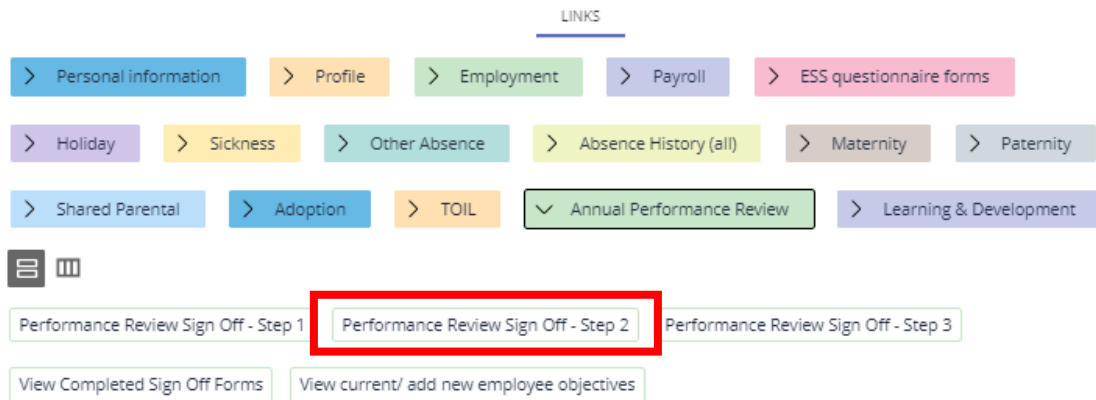
Period and positions the review covers

Review period start * 14/04/2023

Position level Teacher - Mainscale

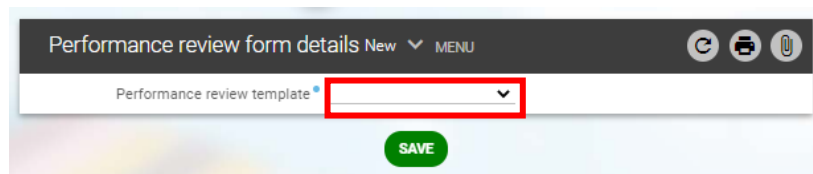
Save Delete New

Cliciwch ar "Cymeradwyo Adolygiad Cyflawniad – Cam 2"



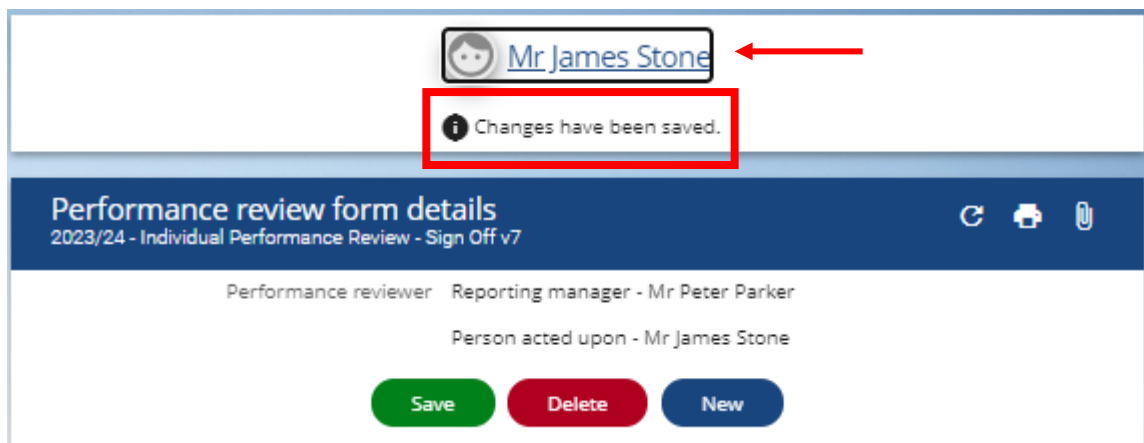
Cliciwch ar y gwymplen a dewiswch y ffurflen adolygu (dim ond un ffurflen fydd ar gael yn y ddewislen).

Cliciwch ar "Cadw".



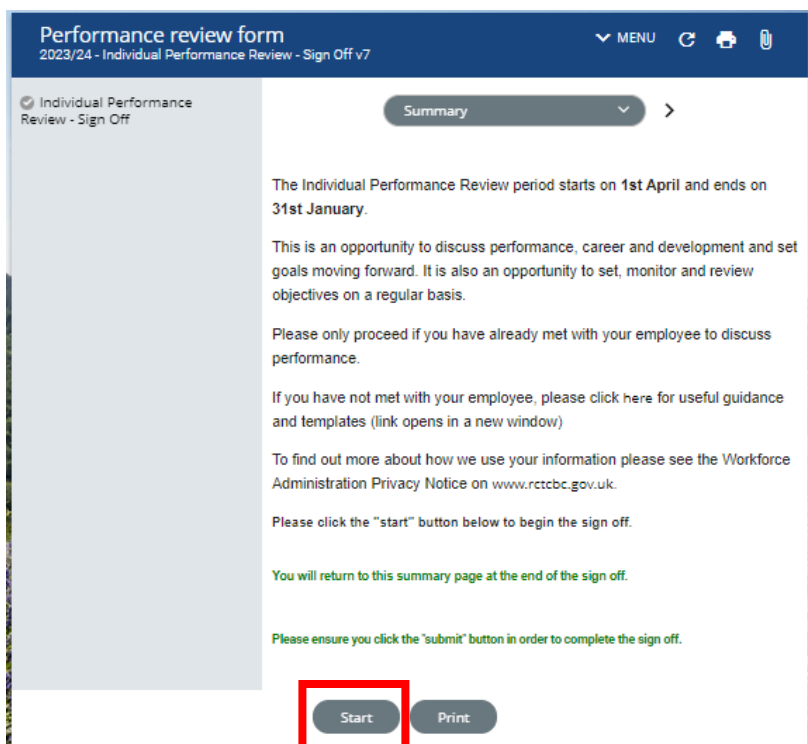
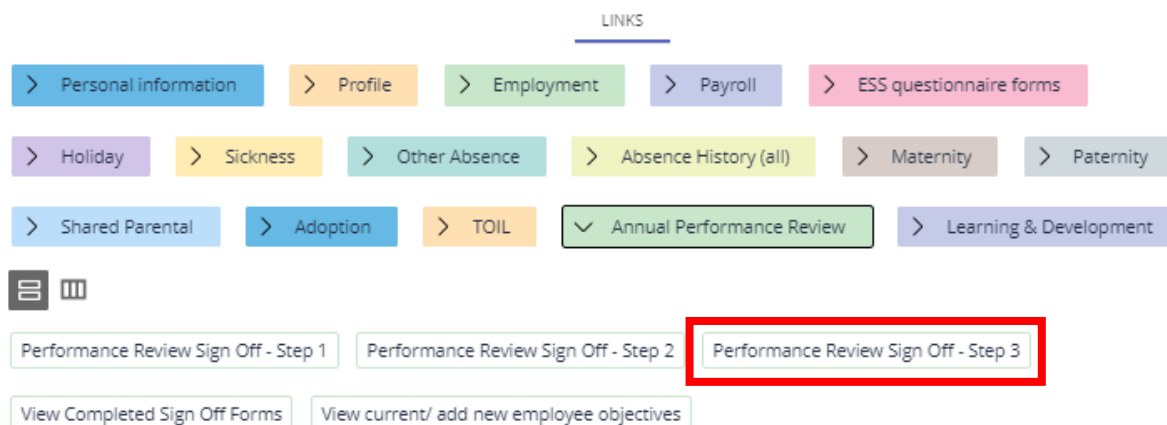
Fe welwch chi hysbysiad i gadarnhau bod y newidiadau wedi'u cadw (fel y gwelwch chi isod). Nawr cliciwch ar enw'r gweithiwr i ddychwelyd i'r dudalen ddewisiadau o'r enw "Adolygiad Cyflawniad Blynyddol".

Rydych chi nawr yn barod i lenwi'r ffurflen gymeradwyo.



2. Llenwi'r ffurflen gymeradwyo (Cam 3)

Cliciwch ar "Cymeradwyo Adolygiad Cyflawniad – Cam 3"



Bydd tudalen gyntaf y ffurflen arwyddo yn edrych fel hyn.

Darllenwch y cyfarwyddiadau ac yna cliciwch ar y botwm "Cychwyn" ar waelod y dudalen pan fyddwch chi'n barod i llenwi'r ffurflen.

Performance review form
Individual Performance Review - Sign Off (1 of 1)

Individual Performance Review - >

Employee Job Title

Has this employee had a performance review meeting?

No Yes

Name of manager who conducted the performance review

Review date

If you have not undertaken a performance review with this employee, please tell us the reason why from the drop down list below

If you selected "Other" please give us more detail here:

To submit the sign off please complete the following steps:

1. Click the "save" button below
2. Click the "summary" button below (this should take you back to the Summary page)
3. On the summary page, click the "submit" button

Previous Save Summary

Rhaid llenwi'r meysydd wedi'u dynodi gan smotyn glas.

Cliciwch ar y botwm "Cadw" ar waelod y dudalen.

Nawr cliciwch ar y botwm "Crynodeb".

Performance review form
2023/24 - Individual Performance Review - Sign Off v7

Individual Performance Review - Sign Off

Summary >

The Individual Performance Review period starts on 1st April and ends on 31st January.

This is an opportunity to discuss performance, career and development and set goals moving forward. It is also an opportunity to set, monitor and review objectives on a regular basis.

Please only proceed if you have already met with your employee to discuss performance.

If you have not met with your employee, please click here for useful guidance and templates (link opens in a new window)

To find out more about how we use your information please see the Workforce Administration Privacy Notice on www.rctcbc.gov.uk.

Please click the "start" button below to begin the sign off.

You will return to this summary page at the end of the sign off.

Please ensure you click the "submit" button in order to complete the sign off.

Start Submit Print

Cliciwch ar y botwm "Cyflwyno" ar waelod y dudalen.

Mae'r broses o gymeradwyo Adolygiad Cyflawniad Unigolyn bellach wedi'i



3. Ychwanegu/diweddaru Amcanion Gweithwyr (nid yw'r cam hwn yn orfodol)

Mae modd cofnodi amcanion sydd wedi'u nodi'n rhan o broses yr Adolygiad Cyflawniad Unigolyn a'u diweddarau ar iTrent ond nid yw hyn yn orfodol.

Cliciwch ar enw'r gweithiwr i fynd â chi yn ôl i'r dangosfwrdd isod.

Bydd clicio ar y botwm "Adolygiad Cyflawniad Blynyddol" yn agor yr adran Cyflawniad a bydd tri opsiwn yn ymddangos (fel y gwelwch chi isod).

Cliciwch ar "Gweld amcanion gweithiwr/ychwanegu amcanion newydd"

LINKS

> Personal information > Profile > Employment > Payroll > ESS questionnaire forms

> Holiday > Sickness > Other Absence > Absence History (all) > Maternity > Paternity

> Shared Parental > Adoption > TOIL **Annual Performance Review** > Learning & Development

☰ ☰

Performance Review Sign Off - Step 1 Performance Review Sign Off - Step 2 Performance Review Sign Off - Step 3

View Completed Sign Off Forms **View current/ add new employee objectives**

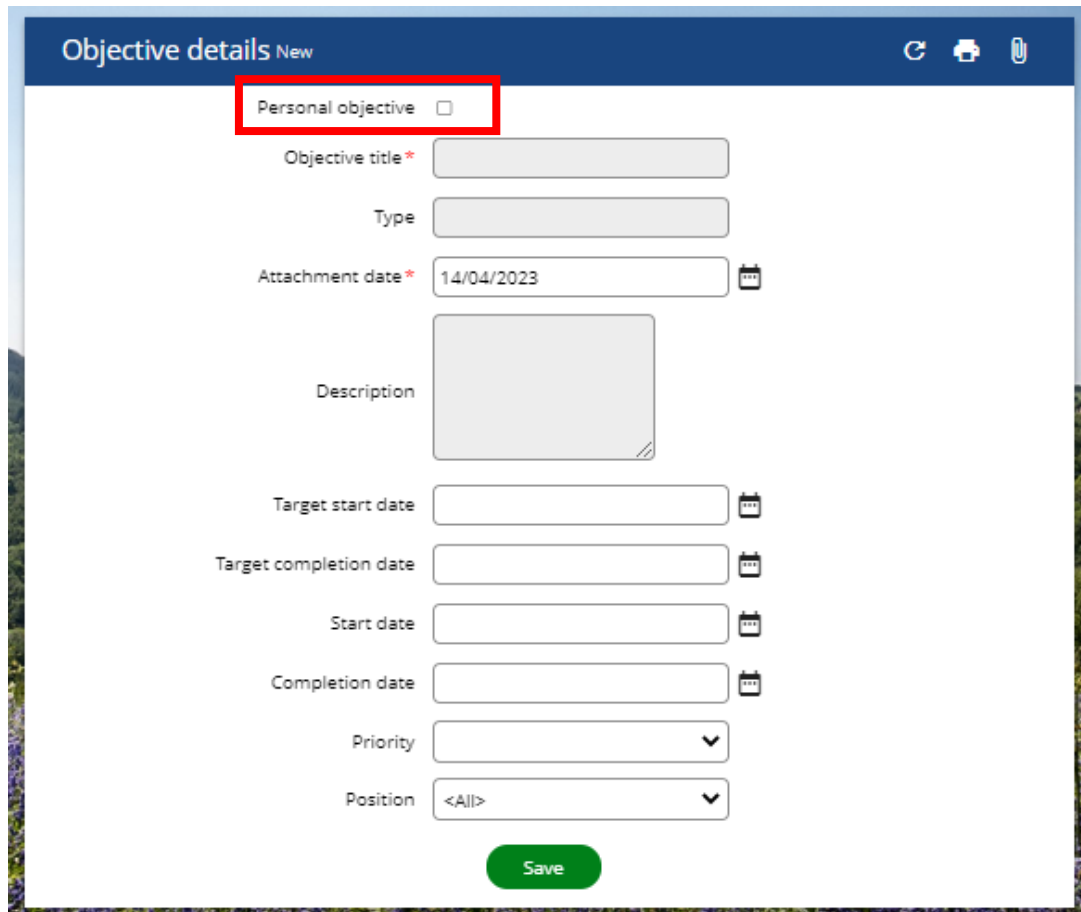
Cliciwch ar "Ychwanegu amcan newydd"

Objective summary MENU ↻ 🖨️ 📎

Position <All> ▼

Objectives - Add new objective

Byddwch chi nawr yn gweld y dudalen isod.
Cliciwch ar y blwch wrth ymyl "Amcan Personol"



The screenshot shows a web form titled "Objective details" with a "New" status. At the top right, there are icons for refresh, print, and attachment. The form contains the following fields:

- Personal objective**: A checkbox, which is highlighted with a red rectangle in the image.
- Objective title***: A text input field.
- Type**: A text input field.
- Attachment date***: A date input field containing "14/04/2023" and a calendar icon.
- Description**: A large text area.
- Target start date**: A date input field with a calendar icon.
- Target completion date**: A date input field with a calendar icon.
- Start date**: A date input field with a calendar icon.
- Completion date**: A date input field with a calendar icon.
- Priority**: A dropdown menu.
- Position**: A dropdown menu with "<All>" selected.

A green "Save" button is located at the bottom center of the form.



Objective details New

Personal objective

Objective title*

Type* Performance Review Objecti

Attachment date* 14/04/2023

Description

Target start date

Target completion date

Start date

Completion date

Priority

Objective rating method RCTCB - Objectives Standard

Objective rating

Position <All>

Save

Rhaid llenwi'r meysydd wedi'u dynodi gan smotyn glas.

Teitl yr Amcan: Nodwch ddisgrifiad clir o'r amcan.

Math: cliciwch i amlygu'r opsiwn Adolygiad Cyflawniad.

Dyddiad atodi: bydd hwn yn cael ei nodi'n awtomatig.

Disgrifiad/Gwybodaeth Ychwanegol: blwch testun rhydd i ychwanegu rhagor o fanylion.

Dyddiad targed dechrau/cwblhau:

Dyddiadau dechrau/cwblhau: nodwch y dyddiadau dechrau/cwblhau go iawn.

Blaenoriaeth: Bydd modd dewis Uchel, Canolig neu Isel.

Dull cofnodi cynnydd amcan: Bydd hwn yn cael ei nodi'n awtomatig.

Cofnodi cynnydd amcan: Bydd modd dewis o'r canlynol: Wedi'i gwblhau, Ar y gweill, Ddim yn berthnasol bellach/Wedi'i dynnu'n ôl, a Heb ei ddechrau.

Swydd: ar gyfer deiliaid mwy nag un swydd, dewiswch y swydd sy'n berthnasol i'r Adolygiad Cyflawniad Unigolyn yma.

Pan fydd e wedi'i gwblhau cliciwch ar y botwm "Cadw".



Bydd yr amcan wedi'i gadw nawr yn dangos ar y dudalen Crynodeb Amcanion (fel y gwelwch chi yn yr enghraifft isod). Bydd y gweithiwr yn derbyn e-bost i roi gwybod iddyn nhw bod yr amcan wedi'i greu/newid.

Mae modd adolygu a diweddarau amcanion trwy ddilyn yr un camau.

Objective summary (as of 21/04/2023) ▼ MENU ↻ 🖨 📎

Position <All> ▼

Objectives - [Add new objective](#)

Objective title - [Attend Excel training](#)

| Type | Start date | Completion date | Objective rating | Objective linked to |
|------------------------------|------------|-----------------|------------------|---------------------|
| Performance Review Objective | | | In Progress | |