

Fersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Hydref 2020



Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu

RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu
Adran	Adnoddau Dynol
Ffôn	01443 444503
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	2007
Swyddog Adolygu	Grŵp Diwygio Polisiâu
Dyddiad Diwygio	Medi 2016
Dyddiad yr Aseiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Awst 2010	Rachel Davies
Medi 2016	Grŵp Diwygio Polisiâu
Mehfin 2019	Rhianydd Davies
Hydref 2020	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	Mehfin 2019
Uwch Garfan Rheoli	Mehfin 2019

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais

CYNNWYS

Strategaeth.....	2
Pwy sy'n gyfrifol am ddysgu a datblygu?.....	2
Pob aelod o staff.....	2
Uwch reolwyr (Prif swyddogion).....	3
Adnoddau dynol:.....	3
Adnabod anghenion dysgu.....	3
Cynllunio ar gyfer dysgu a datblygu	4
Darparu a hwyluso gweithgaredd datblygu	6
Sicrhau bod gweithgareddau dysgu a datblygu yn gwella cyflawniad	6
Cyngor ac arweiniad.....	7
Gweithdrefnau ac arweiniad.....	8
Gwella cyflawniad drwy ddysgu a datblygu	8
Sicrhau canlyniadau	8
Fframwaith ar gyfer hyfforddi.....	8
Blaenoriaethau dysgu a datblygu.	8
Dulliau dysgu a datblygu	10
Proses	10
Astudio academaidd a galwedigaethol	10
Cefnogi dysgu a datblygu.....	11
Absenoldeb â chaniatâd	12
Cyrsiâu amser llawn.....	12
Cyrsiâu rhan-amser.....	12
Absenoldeb ar gyfer astudio	12
Presenoldeb mewn arholiadau/asesiadau	12
Seremonïau graddio/gwobrwyo.....	13
Cyllid ac adnoddau	13
Lwfans cynhaliaeth.....	13
Costau teithio	13
Ffioedd.....	13
Grantiau a dyfarniadau.....	13
Ffioedd ar gyfer cofrestru ac ymaelodi â sefydliadau proffesiynol.....	14
Darparu llyfrau, offer ac adnoddau eraill	14

Defnyddio cyfleusterau swyddfa.....	14
Gwybodaeth Ychwanegol.....	14
Atodiad 1	15
Gwerthusiad cyn y cwrs	15
Atodiad 2	16
Cytundeb dysgu / Cais am gyllid	16
Atodiad 3	20
Gwerthusiad ar ôl y cwrs.....	20

—
Gweledigaeth y Cyngor yw:

"Bod yn Fwrdeistref Sirol sydd â dyheadau uchel, sy'n hyderus ac sy'n hyrwyddo cyfleoedd i bawb".

Dyma fwriad y Cyngor a'r rheswm dros ei fodolaeth:

"Darparu arweinyddiaeth gymunedol gref a gwasanaethau effeithiol ar gyfer pobl Rhondda Cynon Taf er mwyn eu galluogi i gyflawni eu potensial ac i ffynnu".

Cynllun Corfforaethol 2016/20

Yng Nghyngor Rhondda Cynon Taf, rydyn ni o'r farn bod sicrhau bod staff yn dysgu ac yn datblygu mewn modd effeithiol yn hanfodol i ddarparu gwasanaethau cynaliadwy o safon uchel ar gyfer y cymunedau rydyn ni'n eu gwasanaethu. Rydyn ni wedi ymrwymo i sicrhau bod pob aelod o staff yn cael yr un mynediad at gyfleoedd datblygu, waeth beth yw eu horiau gwaith.

Yn ogystal â hynny, gall dull effeithiol o ddysgu a datblygu wneud y canlynol:

- Gostwng lefel trosiant staff
- Gostwng lefelau salwch
- Gostwng nifer y damweiniau
- Gostwng lefel y gwastraff
- Gwella cymhelliant y staff
- Gwella hyblygrwydd y Cyngor a'i ymatebolrwydd i newid
- Gwella gallu a chymhwysedd
- Gwella cyflawniad

Ac yntau'r cyflogwr mwyaf yn y Fwrdeistref Sirol, mae'r Cyngor hefyd yn deall bod gwella sgiliau ei weithlu yn cyfrannu'n sylweddol at y gronfa sgiliau sydd yn y farchnad llafur leol, sydd yn ei dro, yn hyrwyddo potensial economaidd unigolion, cymunedau a'r Fwrdeistref Sirol gyfan.

Yn unol â hynny, mae galluogi a chefnogi staff i ddatblygu'r sgiliau cywir ar gyfer y tasgau maen nhw'n ymgymryd â nhw ar hyn o bryd, a'u paratoi nhw drwy roi'r sgiliau y bydd cymunedau eu hangen ganddyn nhw yn y dyfodol, yn un o flaenoriaethau mwyaf pwysig y Cyngor.

Polisi'r Cyngor yma yw integreiddio prosesau dysgu a datblygu i mewn i'w strategaethau gwella cyffredinol fel bod dysgu a datblygu yn elfen hanfodol o reoli cyflawniad ar lefel unigol, gweithredol a strategol. Bydd hyn yn arwain at gymhwyso gweithrediadau dysgu a datblygu i nodau ac amcanion tymor hir a byr y Cyngor a fydd, yn y pendraw, yn darparu gwasanaethau hyblyg, cynaliadwy o safon uchel ar gyfer ein cymunedau.

1. **STRATEGAETH**

Mae'r ddogfen strategaeth yma'n disgrifio dull gweithredu'r Cyngor o ran sicrhau rheoli dysgu a datblygu sy'n deg ac yn effeithiol, a sicrhau bod gweithgareddau dysgu a datblygu yn cyfrannu at wella cyflawniad y Cyngor.

Mae "dysgu a datblygu" yn cynnwys yr holl weithgareddau sy'n galluogi'r staff i gael neu ddatblygu cymwyseddau sy'n angenrheidiol neu ddymunol a fydd yn rhoi'r gallu iddyn nhw i fwrw eu targedau cyflawniad (perfformiad) yn effeithiol, neu i'w paratoi nhw i fwrw targedau cyflawniad yn y dyfodol. Mae dysgu a datblygu, felly, yn cynnwys gweithgareddau ymsefydlu a rheoli gyrfa.

2. **PWY SY'N GYFRIFOL AM DDYSGU A DATBLYGU?**

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddysgu a datblygu:

2.1 **Bydd pob aelod o staff yn gwneud y canlynol:**

- 2.1.1 helpu i adnabod eu hanghenion dysgu,
- 2.1.2 gwneud y defnydd gorau o'r cyfleoedd dysgu a datblygu sy'n cael eu rhoi iddyn nhw,
- 2.1.3 rhoi adborth i alluogi gwerthuso gweithgareddau dysgu a datblygu,
- 2.1.4 mynd ati i ddefnyddio'r hyn maen nhw wedi'i ddysgu i wella'u cyflawniad yn y gwaith,
- 2.1.5 yn ogystal â hynny, dylai staff sydd â chryfderau penodol helpu i ddysgu a datblygu eu cydweithwyr drwy eglurhad/arddangos ac ati, gyda'r lefel briodol o gymorth.

2.2 **Bydd Rheolwyr Carfan yn gwneud y canlynol:**

- 2.2.1 cefnogi datblygiad cadarnhaol y Gymraeg drwy ystyried ac asesu anghenion hyfforddi.
- 2.2.2 adolygu cyflawniad aelodau'r garfan a rhoi adborth unigol er mwyn amlygu meysydd o gryfder penodol a meysydd mae angen eu datblygu.
- 2.2.3 gweithio gyda staff i flaenoriaethu anghenion dysgu a datblygu i adlewyrchu targedau cyflawni'r sefydliad, y garfan a'r unigolyn.
- 2.2.4 cynnal a chadw cynllun ar gyfer dysgu a datblygu eu carfan.
- 2.2.5 ei gwneud hi'n bosibl i'r hyfforddiant perthnasol gael ei ddarparu ar gyfer eu staff.
- 2.2.6 monitro safon y dysgu a chefnogi gweithredu a chymhwyso dysgu i wella cyflawniad.
- 2.2.7 gwerthuso effaith y camau dysgu a datblygu ar nodau a thargedau yr unigolyn a'r garfan.

2.3 Bydd Uwch Reolwyr (Prif Swyddogion) yn gwneud y canlynol:

- 2.3.1 sicrhau bod y meysydd blaenoriaeth cyffredinol ar gyfer dysgu a datblygu yn adlewyrchu blaenoriaethau cyffredinol y Cyngor.
- 2.3.2 sicrhau bod yr adnodd priodol ar gael, gan gynnwys cyllid, er mwyn diwallu anghenion dysgu a datblygu.
- 2.3.3 sicrhau bod cynlluniau dysgu a datblygu yn cael eu datblygu a'u darparu.
- 2.3.4 sicrhau cydraddoldeb yn y prosesau adnabod, cynllunio a darparu dysgu a datblygu.
- 2.3.5 gwerthuso effaith dysgu a datblygu ar nodau a thargedau sefydliadol, ac adnabod gwelliannau dichonol lle bo hynny'n bosibl.

2.4 Bydd yr adran Adnoddau Dynol yn gwneud y canlynol:

- 2.4.1 rhoi cyngor proffesiynol a chefnogaeth i reolwyr carfan ac uwch reolwyr er mwyn eu cefnogi wrth gyflawni eu cyfrifoldebau ar gyfer dysgu a datblygu.
- 2.4.2 cynnig ystod o atebion dysgu sy'n canolbwyntio ar y meysydd hynny sydd o'r pwys strategol mwyaf.
- 2.4.3 monitro cynllunio a darparu dysgu a datblygu mewn modd effeithiol a theg ar draws y Cyngor.

3. ADNABOD ANGHENION DYSGU

Mae adnabod anghenion dysgu a datblygu yn digwydd ar bedair lefel:

- 3.1 Cyngor Cyfan - bob blwyddyn, bydd yr Uwch Garfan Arwain yn pennu'r blaenoriaethau cyffredinol ar gyfer gwella cyflawniad drwy ddysgu a datblygu ar draws y Cyngor, ac yn rhoi gwybod am y rhain. Fydd y datganiad o flaenoriaethau ddim yn hepgor y dysgu a datblygu angenrheidiol ar lefel is, ond yn hytrach, yn rhoi fframwaith eang i'r rheolwyr y bydd gofyn iddyn nhw flaenoriaethu anghenion dysgu a datblygu oddi mewn iddo.
- 3.2 Gwasanaeth - bob blwyddyn, bydd carfanau rheoli Cyfadran neu Wasanaeth yn pennu blaenoriaethau cyffredinol ar gyfer gwella cyflawniad drwy ddysgu a datblygu o fewn y gwasanaeth, ac yn rhoi gwybod am y rhain. Bydd hyn yn ystyried blaenoriaethau Cyngor cyfan, ac yn ogystal â hynny, yn adnabod meysydd lefel gwasanaeth o flaenoriaeth.
- 3.3 Carfan - gan ymateb i flaenoriaethau busnes ac asesu cyflawniad a chymhwysedd carfan, bydd rheolwyr carfan yn pennu blaenoriaethau a

thargedau ar gyfer gwella cyflawniad drwy ddysgu a datblygu o leiaf bob blwyddyn, a rhoi gwybod am y rhain.

- 3.4 Unigolion - Yr Adolygiad Cyflawniad a'r trafodaethau cysylltiedig gyda'r rheolwr llinell yw'r modd adnabod anghenion dysgu a datblygu unigol. Rhaid i gyflawniad pob aelod o staff gael ei adolygu a dylen nhw fod â Chynllun Gweithredu Unigol. Mae'r Cynllun Gweithredu Unigol yn ddogfen dreigl a fydd yn cael ei diweddarau'n gyson. Mae templedi ar gyfer y rhain ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg.

4. CYNLLUNIO AR GYFER DYSGU A DATBLYGU

- 4.1 Fel sy'n wir yn achos adnabod anghenion dysgu a datblygu, mae cynllunio ar gyfer dysgu a datblygu yn digwydd ar sawl lefel:
- 4.1.1 Bydd y Cynllun Gweithredu Unigol yn pennu'r targedau a'r camau gweithredu o ran dysgu a datblygu ar gyfer yr unigolyn, yn seiliedig ar asesiad o'i allu, wedi'i fesur yn erbyn ei dargedau cyflawniad ac anghenion y gwasanaeth. Bydd y cynllun yn nodi'r camau gweithredu hynny y mae modd eu rheoli yn effeithiol o fewn y garfan, a'r rhai fydd yn gofyn am adnodd, boed yn adnodd ariannol neu adnodd arall, nad oes modd eu darparu o adnoddau presennol y garfan.
- 4.1.2 Y rheolwyr carfan sy'n gyfrifol am gasglu'r wybodaeth sydd yn y Cynlluniau Gweithredu Unigol, a'i blaenoriaethu yn dilyn hynny, er mwyn paratoi cynllun dysgu a datblygu ar gyfer y garfan.
- 4.1.3 Y carfanau Rheoli Cyfadran sy'n gyfrifol am y gwaith casglu ac am baratoi cynlluniau dysgu a datblygu lefel uwch. Bydd y rhain yn dwyn ynghyd yr anghenion sydd wedi'u nodi ar lefel weithredol a'r rhai a gafodd eu hadnabod yn strategol, ac yn blaenoriaethu'n briodol. Mae'n cael ei gydnabod y bydd gwahanol strwythurau yn gofyn am ddulliau cynllunio gwahanol ar y lefel yma. Y carfanau Rheoli Cyfadran fydd yn penderfynu paratoi cynllun dysgu a datblygu unigol ar gyfer y Gyfadran, neu ddatganoli cynlluniau Dysgu a Datblygu i lefel Uwchadran.
- 4.1.4 Er nad oes angen manylion llawn am bob ymyrraeth dysgu a datblygu sydd wedi'i chynllunio, bydd yr Uwch Garfan Arwain yn gofyn am gadarnhad bod ei blaenoriaethau yn cael y sylw priodol - edrychwch ar 3.1 uchod. Bydd cynllun trosolwg Cyngor cyfan, wedi'i baratoi gan yr Uwch Garfan Arwain, yn galluogi'r asesiad yma ac yn rhoi'r cyfle i gynllunio effeithiol ar gyfer themâu trawsbynciol.

4.2 Bydd cyfres o gynlluniau (wedi'u rhaeadru) ar gyfer dysgu a datblygu a fydd yn dod i'r amlwg o'r ymarfer cynllunio sy'n cael ei nodi ym mharagraff 4.1:

- Cynllun Unigol - cyfrifoldeb sy'n cael ei rannu gan yr unigolyn a'i reolwr sy'n deillio o'r adolygiad Performance Plus!;
- Cynllun Carfan - cyfrifoldeb rheolwr y garfan, wedi'i gasglu o'r anghenion a gafodd eu pennu drwy adolygiadau Performance Plus!;
- Cynllun Gwasanaeth/Uwchadran neu Gyfadran gyda'r lefel a'r cyfrifoldeb i'w pennu gan y Cyfarwyddwr Cyfadran perthnasol, gan flaenoriaethu canlyniadau'r cynlluniau carfan a'r anghenion Corfforaethol.
- Cynllun trosolwg ar draws y Cyngor cyfan i gyd sy'n amlinellu blaenoriaethau dysgu corfforaethol - cyfrifoldeb yr Uwch Garfan Arwain.

Rhaid i gynlluniau dysgu a datblygu, ar lefelau carfan, gwasanaeth/Uwchadran a throsolwg gysylltu'n agos â chynlluniau Busnes, Strategol, a Gwella yn eu trefn, a dylen nhw gael eu hystyried yn elfen o'r cynlluniau yma.

4.3 Rhaid i gynlluniau ar gyfer dysgu a datblygu fod yn realistig ac ag adnoddau. Dyma rai adnoddau perthnasol:

- Amser y dysgwr
- Amser y rheolwr, yr hyfforddwr neu'r mentor
- Llyfrau, fideos neu ddeunyddiau dysgu eraill
- Cyllid
- Offer (e.e. cyfrifiadur personol, gliniadur)

4.4 Rhaid i gynlluniau ar gyfer dysgu a datblygu gael eu blaenoriaethu mewn ffordd briodol. Caiff lefelau blaenoriaeth, boed ar lefel yr unigolyn neu'r gwasanaeth, eu priodoli fel arfer yn unol â'r meini prawf canlynol:

- Dysgu sy'n ofynnol o dan y Gyfraith, gan yr awdurdod rheoleiddiol neu reoliadol neu'r hyn sy'n adlewyrchu'r flaenoriaeth uchaf ar draws y Cyngor i gyd
- Dysgu sy'n ofynnol er mwyn cynnal a chadw gwasanaethau gofynnol presennol, neu er mwyn gwella gwasanaethau lle maen nhw'n tangyflawni
- Dysgu sy'n adlewyrchu blaenoriaethau'r Cyngor cyfan, neu'r hyn sy'n ofynnol er mwyn gwella lefelau gwasanaeth presennol
- Dysgu sy'n ofynnol er mwyn bodloni anghenion y gwasanaeth neu gynlluniau eraill yn y dyfodol

- 4.5 Mae cynlluniau dysgu a datblygu yn ffurfio atodiad pwysig i'r holl gynlluniau cyflawniad ac fe ddylai pob cynllun cyflawni gael ei ategu gan gynllun dysgu a datblygu cyfredol.

5. DARPARU A HWYLUSO GWEITHGAREDDAU DATBLYGU

- 5.1 Mae gan amcanion dysgu a datblygu cynlluniedig, sydd wedi'u blaenoriaethu a'u cytuno, yr un lefel o bwysigrwydd ag unrhyw amcan cyflawniad arall. Yn wir, gan fod dysgu a datblygu yn ddull allweddol ar gyfer hwyluso gwella gwasanaethau, mae bwrw targedau o ran dysgu a datblygu yn hanfodol ar gyfer bwrw targedau cyflawniad. Yn unol â hynny, rhaid i reolwyr drin cyflawni nodau ac amcanion dysgu a datblygu eu staff fel un o'u targedau cyflawniad sylfaenol.
- 5.2 P'un a yw cyllideb ychwanegol yn ofynnol ai peidio, neu p'un a oes modd bwrw targedau dysgu a datblygu drwy adnoddau presennol y garfan, rhaid mynd i'r afael â thargedau dysgu a datblygu mewn ffordd mor effeithlon ac effeithiol ag sy'n bosibl. Yn ymarferol, mae hyn yn golygu:
- 5.2.1 bod ystyriaeth ofalus yn cael ei rhoi i'r dull mwyaf effeithiol ar gyfer cyflawni dysgu
 - 5.2.2 bod rhaid i'r staff gael eu paratoi'n ddigonol cyn cychwyn ar unrhyw weithgaredd dysgu,
 - 5.2.3 bod rhaid rhoi digon o amser ac adnoddau eraill i'r staff er mwyn eu galluogi i ddysgu'n effeithiol,
 - 5.2.4 bod rhaid i staff gael eu holi ar ôl gweithgareddau dysgu a chael eu cefnogi i gymhwyso'r wybodaeth a'r sgiliau a gawson nhw, i'w gwaith.
- 5.3 Ym mhob sefyllfa, rhaid i'r hyfforddiant gael ei roi mewn ffordd sydd ddim yn rhoi grwpiau neu unigolion o dan anfantais. Er enghraifft, rhaid rhoi ystyriaeth i anghenion penodol staff rhan-amser, a staff eraill y mae eu patrwm gwaith arferol y tu allan i'r oriau craidd.

6. SICRHAU BOD GWEITHGAREDDAU DYSGU A DATBLYGU YN GWELLA CYFLAWNIAD

- 6.1 Rhaid mesur effaith dysgu ar gyflawniad unigolion, carfanau, gwasanaethau a'r Cyngor yn ei gyfanrwydd, er mwyn mesur elw ac adnabod effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd y gweithgareddau dysgu a datblygu. Er bod modd cynnal asesiad cychwynnol o effaith ymyrraeth dysgu a datblygu benodol ar unwaith, bydd gwybodaeth werthfawr sy'n ymwneud ag effaith dysgu ar waith cyrraedd targedau cyflawniad yn dod yn amlwg dros amser.

- 6.2 Dylai'r rheolwr llinell adolygu Cynlluniau Gweithredu Unigol gyda'r unigolyn dan sylw yn rheolaidd. Fel rheol, dylai'r adolygiadau yma fod yn rhan o'r cyfarfodydd goruchwylio un-i-un rheolaidd, ond fe ddylen nhw gael eu cynnal o leiaf bob pedwar mis beth bynnag. Bydd y cyfarfodydd adolygu yma'n cael eu defnyddio i benderfynu i ba raddau mae amcanion dysgu a datblygu yr unigolyn wedi cael eu cyflawni, i bennu'u heffaith ar dargedau cyflawni'r unigolyn ac i gytuno ar unrhyw gamau pellach neu newid i'r targedau sydd eu hangen, neu'u cynllunio.
- 6.3 Dylai rheolwyr ar bob lefel gadw rheolaeth dros gynlluniau dysgu a datblygu, ac adolygu cynnydd y cynlluniau yma a'u heffaith ar amcanion carfan a lefel gwasanaeth yn ffurfiol o leiaf bob chwe mis. Bydd yr adolygiadau ffurfiol yma'n darparu'r gwerth mwyaf lle maen nhw'n cael eu hintegreiddio gydag adolygiad o'r cynllun busnes. Bydd yr adolygiad yn canolbwyntio ar ba mor llwyddiannus mae'r cynlluniau wedi bod yn erbyn amcanion dysgu a datblygu'r garfan neu'r gwasanaeth. Bydd e hefyd yn canolbwyntio ar eu heffaith ar amcanion busnes ac yn tynnu sylw at amrywiadau angenrheidiol i gynlluniau sydd eisoes yn bodoli.
- 6.4 Lle mae amgylchiadau allanol neu flaenoriaethau gwasanaeth cyffredinol yn newid, rhaid adolygu ac addasu'r cynlluniau dysgu a datblygu fel eu bod nhw'n adlewyrchu'r newidiadau yma.
- 6.5 Drwy gynnal dull parhaus o adolygu, bydd cynlluniau dysgu a datblygu yn dod yn gynyddol hyblyg ac ymatebol i'r amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus newidiol.

7. CYNGOR AC ARWEINIAD

Bydd y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol yn cyflwyno arweiniad a gweithdrefn i reolwyr eu dilyn sy'n ymwneud â rheoli dysgu a datblygu yn effeithiol. Yn ogystal â hynny, bydd y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol yn lledaenu gwybodaeth am arfer gorau ac yn gweithredu fel sianel ar gyfer cyfnewid gwybodaeth rhwng meysydd gwasanaeth.

GWEITHDREFNAU AC ARWEINIAD

Mae'r ddogfen yma wrth wraidd Polisi a Strategaeth Hyfforddi, Dysgu a Datblygu'r Cyngor, ac yn eu cefnogi. Ei nod yw rhoi eglurder i reolwyr ac aelodau o staff am eu cyfrifoldebau o ran y polisi a'r strategaeth yma a sut y dylai'r cyfrifoldebau hynny gael eu harfer. Nod arall yw darparu sail athronyddol y dylid pwysu materion barn yn ei herbyn.

Mae Fframwaith Cymwyseddau'r Cyngor yn cynnwys Cymwyseddau Craidd sy'n ymwneud â dysgu a datblygu, ac â chyflwyno rhagoriaeth yn y gwaith:

GWELLA CYFLAWNIAD DRWY DDYSGU A DATBLYGU

Deall eich cryfderau a'ch anghenion datblygu eich hun. Cymryd cyfrifoldeb priodol dros ddiwallu'r anghenion yma mewn partneriaeth â'ch rheolwr eich hun drwy osod targedau clir. Dysgu yn effeithiol a defnyddio dysgu i wella'ch cyflawniad eich hun yn barhaus. Cynorthwyo eraill gyda'u gwaith dysgu.

SICRHAU CANLYNIADAU

Cynorthwyo i gyrraedd rhagoriaeth drwy ddangos ymrwymiad personol cryf i sicrhau deilliannau o safon uchel. Cyfrannu'n gadarnhaol at osod a chyflawni targedau'r unigolyn, y garfan a'r sefydliad. Deall sut mae eich cyflawniad eich hun yn cyfrannu at gyflawniad y gwasanaeth/sefydliad.

Mae'r ddogfen yma'n canolbwyntio ar sut y gall staff a rheolwyr reoli dysgu a datblygu orau er mwyn iddyn nhw wella gallu'r Cyngor i 'Sicrhau Canlyniadau'.

1. FFRAMWAITH AR GYFER HYFFORDDI

1.1 Bydd Cyngor Rhondda Cynon Taf yn cefnogi cyfleoedd Hyfforddi, Dysgu a Datblygu:

- sy'n diwallu anghenion y gweithwyr a'r Cyngor ac sy'n berthnasol i swydd y gweithiwr
- sy'n gysylltiedig â nodau ac amcanion y Cyngor fel sydd wedi'i nodi yn y Cynllun Corfforaethol, gan gynnwys Cynlluniau Busnes a rhai ar draws y Cyngor
- sy'n rhan o Gynllun Gweithredu Datblygu Personol strwythuredig y gweithiwr
- y mae modd eu cyrraedd gydag adnoddau'r Gyfadran

2. BLAENORIAETHU DYSGU A DATBLYGU

2.1 Mae'r ddogfen Gwella Cyflawniad drwy'r strategaeth Dysgu a Datblygu yn diffinio'r blaenoriaethau cyffredinol ar gyfer dysgu a datblygu:

- Dysgu sy'n ofynnol o dan y Gyfraith, gan yr awdurdod rheoleiddiol neu reoliadol neu'r hyn sy'n adlewyrchu'r flaenoriaeth uchaf ar draws y Cyngor i gyd
- Dysgu sy'n ofynnol er mwyn cynnal a chadw gwasanaethau gofynnol presennol, neu er mwyn gwella gwasanaethau lle maen nhw'n tangyflawni
- Dysgu sy'n adlewyrchu blaenoriaethau'r Cyngor cyfan, neu'r hyn sy'n ofynnol er mwyn gwella lefelau gwasanaeth presennol
- Dysgu sy'n ofynnol er mwyn bodloni anghenion y gwasanaeth neu gynlluniau eraill yn y dyfodol

Mae'n bwysig pwysleisio, fodd bynnag, y dylai'r datganiad blaenoriaeth yma gael ei ddefnyddio fel canllaw yn hytrach na safon absoliwt. Cyfrifoldeb pob rheolwr yw taro cydbwysedd priodol rhwng anghenion tymor byr a thymor hir y Cyngor wrth flaenoriaethu anghenion dysgu a datblygu. Dylai rheolwyr fedru cyfiawnhau'r penderfyniadau yma mewn perthynas ag anghenion y Cyngor a'i ddinasyddion.

Enghraifft: *Wrth baratoi ar gyfer newid blaenoriaeth arwyddocaol, neu ar gyfer datblygiad mewn polisi strategol, mae'n bosibl y gallai dysgu a fyddai fel arfer yn dod o fewn y drydedd ardal flaenoriaeth yn cael ei ddyrchafu i brif flaenoriaeth.*

Enghraifft: *Os yw gwasanaeth yn paratoi ar gyfer datblygiad sylweddol er mwyn diwallu angen gwasanaeth y dyfodol, mae'n bosibl y byddai dysgu a fyddai fel arfer yn dod o fewn ardal flaenoriaeth is yn debygol o gymryd blaenoriaeth lawer uwch.*

2.2 Dylai grwpiau penodol o staff gael eu hystyried yn flaenoriaeth ar gyfer dysgu a datblygu. Dylai rheolwyr roi sylw arbennig i'r canlynol:

- Staff newydd - y rhai sy'n newydd i'r Cyngor, a'r rhai sydd wedi newid swyddi yn ddiweddar. Dylai sylw arbennig gael ei roi i ymsefydlu staff sydd newydd eu dyrchafu yn drylwyr. Bydd Polisi Ymsefydlu'r Cyngor a'r dogfennau ategol yn rhoi manylion i reolwyr am weithdrefn ymsefydlu'r Cyngor.
- Rheolwyr newydd - mae'r broses pontio o fod yn ymarferydd i reolwr yn allweddol bwysig, ac yn gofyn am gymorth effeithiol. Dylech chi gofio fod dod yn rheolwr neu oruchwyliwr yn gofyn am ddefnyddio set gwbl newydd o sgiliau. Bydd cefnogi dysgu a datblygu rheolwr newydd yn effeithio, nid yn unig ar yr unigolyn dan sylw, ond hefyd ar y staff mae ef yn eu rheoli.
- Staff eraill sydd wedi'u hadnabod o fewn rheoliadau iechyd a diogelwch. (e.e. gweithwyr sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain)
- Llythrennedd a Rhifedd - dylai'r staff sy'n disgyn islaw'r safon genedlaethol mewn llythrennedd, rhifedd neu unrhyw sgil hanfodol arall sydd wedi'i nodi, gael cymorth i ddatblygu'r sgiliau

hynny.

3. DULLIAU DYSGU A DATBLYGU

3.1 Mae nifer o wahanol ffyrdd o hwyluso a chefnogi dysgu. Er ei bod hi'n bosibl y byddwn ni'n ystyried mai ymgymryd â chwrs hyfforddi yw'r ffordd arferol o ddysgu, nid dyna'r dull gorau bob tro. Dylai ystod o ddulliau datblygu gael eu hystyried i ddiwallu'r anghenion sydd wedi'u nodi. Gall dulliau datblygu gynnwys, er enghraifft, cysgodi, hyfforddi, mentora, cyrsiau hyfforddi, dysgu o bell, e-ddysgu, seminarau a chynadleddau ynghyd â mecanweithiau ffurfiol ac anffurfiol ar gyfer rhannu arfer gorau / gweithio gydag eraill. Mae modd cael cyngor a chymorth ynglŷn â'r dulliau mwyaf addas gan swyddogion dysgu a datblygu grŵp unigol.

4 PROSES

- 4.1 Cyn ymgymryd ag unrhyw weithgareddau hyfforddi, dysgu a datblygu, rhaid i sesiwn datblygu personol gael ei chynnal rhwng y gweithiwr a'i reolwr llinell er mwyn adnabod anghenion datblygu. Dylai'r sesiwn yma gynnwys trafodaethau am y blaenoriaethau unigol a'r blaenoriaethau busnes. Mae dogfen sy'n ategu'r broses yma wedi'i darparu yn Atodiad 1 ac mae ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg.
- 4.2 Ar gyfer unrhyw weithgaredd hyfforddi, dysgu a datblygu lle bydd cost ariannol i'r Gyfadran, rhaid i'r ddogfen sy'n cael ei darparu yn Atodiad 2 gael ei llenwi a dylai copi ohoni gael ei anfon i'r Garfan Datblygu Pobl yn Adnoddau Dynol.
- 4.3 Rhaid i sesiynau gwerthuso gael eu cynnal rhwng y gweithiwr a'i reolwr llinell yn dilyn unrhyw weithgareddau hyfforddi, dysgu a datblygu, er mwyn canfod yr amcanion dysgu sydd wedi'u cyflawni ac i benderfynu sut bydd y dysgu yn cael ei roi ar waith yn y gweithle. Mae dogfen sy'n ategu'r broses yma wedi'i darparu yn Atodiad 3 ac mae ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg.

5 ASTUDIO ACADEMAIDD A GALWEDIGAETHOL

5.1 Lle mae hi wedi cael ei chytuno i unigolyn gael ei gynorthwyo i ennill cymhwyster achrededig, rhaid i'r ffurflen yn Atodiad 2 gael ei llenwi. Dylai'r rheolwr llinell sicrhau bod cyllideb ddigonol yn cael ei dyrannu ar gyfer cyfnod **llawn** yr astudio academaidd a bod y cod cyllideb priodol yn cael ei ddosrannu. Ar y cam yma, dylai'r rheolwr llinell gytuno ar logisteg yr astudio academaidd sy'n cynnwys amser i ffwrdd ar gyfer astudio a sefyll arholiad, y defnydd o eiddo'r Cyngor (e.e. cyfrifiaduron, deunydd ysgrifennu) a pherchnogaeth y deunydd sy'n gysylltiedig â'r astudio. (edrychwch ar adran 6)

- 5.2 Bydd gofyn i weithwyr sy'n ymneilltuo o'r cwrs heb reswm digonol (e.e. salwch tymor hir ac ati neu amgylchiadau sydd, ym marn y Prif Swyddog, yn eithriadol) ad-dalu ffioedd y cwrs yn llawn. Bydd yr arian yma'n cael ei ddiwynnu wrth y ffynhonnell dros gyfnod o amser nad yw'n hwy na deuddeng mis.
- 5.3 Bydd gweithwyr sydd wedi methu â gwneud cynnydd digonol erbyn diwedd y flwyddyn gyntaf, yn cael eu tynnu o'r cwrs. Bydd y penderfyniad yn seiliedig ar adborth gan y sefydliad addysgol sy'n darparu'r cwrs. Ar ôl gwerthuso a monitro'r gweithgaredd, rhaid cynnal trafodaeth rhwng yr unigolyn a'i reolwr i benderfynu ar y cam gweithredu priodol.

6 CEFNOGI DYSGU A DATBLYGU

Er mwyn i weithwyr elwa ar hyfforddiant, dysgu a datblygu ac er mwyn i'r sefydliad elwa o'r ddysg yma, bydd rhaid i weithwyr gael eu cefnogi gydag, er enghraifft, absenoldeb ar gyfer astudio, amser i ffwrdd ac ati.

6.1 ABSENOLDEB Ô'R GWAITH

6.1.1 I weithwyr sy'n dilyn llwybrau hyfforddi, fydd goramser neu ychwanegiadau ddim yn cael eu talu.

6.1.2 I weithwyr amser llawn neu ran-amser ar seminarau, cynadleddau a chyrsiau di-gymhwyster sy'n cael eu cynnal yn ystod oriau gwaith arferol, bydd oriau yn cael eu credydu yn unol â'u horiau gwaith arferol, e.e. bydd gweithwyr amser llawn yn cael eu credydu â 7 awr a 24 munud.

Lle mae'r oriau hyfforddi yn hwy na'r oriau gwaith arferol ar gyfer staff rhan-amser, byddan nhw'n cael eu talu am yr oriau y buon nhw'n bresennol, nad yw'n hwy na 7 awr a 24 munud.

6.1.3 Bydd gweithwyr sy'n ymgymryd â chyrsiau gyda chymhwyster ar sail rhyddhau am y dydd, bydd yr oriau yn cael eu credydu yn unol â'r egwyddorion sydd wedi'u nodi yn 6.1.2. Os bydd y cwrs yn gofyn am bresenoldeb o'r prynhawn i mewn i'r hwyr, bydd gweithwyr yn cael eu credydu ag amser o'r adeg y byddan nhw'n gadael y gwaith, gan gynnwys amser teithio rhesymol, **hyd at 5pm** llai ½ awr am ginio (os nad yw cyfrif wedi cael ei roi eisoes am hynny) a hyd at uchafswm o 7 awr a 24 munud.

6.1.4 Bydd amser mewn llaw (TOIL) yn cael ei roi, yn unol â'r egwyddorion sydd wedi cael eu hamlinellu yn 6.1.2, os bydd gweithwyr amser llawn neu ran-amser yn ymgymryd â hyfforddiant, dysgu neu ddatblygu sydd ddim yn digwydd ar ddiwrnod gwaith arferol.

- 6.1.5 Bydd trefniadau arbennig yn cael eu gwneud gan y Prif Swyddog yn achos gweithwyr sy'n gweithio sifftiau neu oriau anghymdeithasol neu afreolaidd.

6.2 ABSENOLDEB Â CHANIATÂD

RHAID i bob cais am Absenoldeb â Chaniatâd ar gyfer amser cwrs, arholiadau a gweithgareddau astudio eraill gael eu cytuno gyda'r rheolwr llinell cyn cadw lle.

6.2.1 **Cyrsiau Amser Llawn**

Mewn amgylchiadau eithriadol, gall gweithwyr sy'n mynychu cwrs cymhwyster academiaidd amser llawn fod yn gymwys i gael absenoldeb heb dâl yn ôl disgrisiwn y Prif Swyddog.

6.2.2 **Cyrsiau Rhan-amser**

Efallai bydd absenoldeb â chaniatâd yn cael ei awdurdodi ar gyfer mynychu cwrs sy'n cael ei ddisgrifio isod:

- i) mewn Coleg neu sefydliad addysg arall,
- ii) gweithdai preswyl drwy'r Brifysgol Agored ac ati,
- iii) rhyddhau am y dydd i gefnogi cyrsiau dysgu o bell, nad yw'n hwy na nifer y dyddiau sy'n cael eu caniatáu ar gyfer cyrsiau cyfwerth yn y coleg,
- iv) seminarau/cynadleddau a chyrsiau di-gymhwyster.

Lle nad oes modd awdurdodi absenoldeb â chaniatâd, gall gweithiwr fod yn gymwys i gael cymorth ariannol i ymgymryd â'r gweithgareddau hynny yn eu hamser eu hunain.

6.2.3 **Absenoldeb ar gyfer Astudio**

Bydd pob gweithiwr yn gymwys i fod yn absennol ar gyfer astudio cyn arholiadau, paratoi traethodau ymchwil neu draethodau hir neu baratoi ar gyfer cymwysterau ffurfiol cydnabyddedig eraill. Rhaid i reolwyr ddefnyddio disgrisiwn wrth awdurdodi absenoldeb ar gyfer astudio a dylen nhw ystyried sawl arholiad sydd, lefel y cymhwyster dan sylw (e.e. mae NVQ neu gymhwyster ôl-raddedig yn debygol o ofyn am lefelau gwahanol o absenoldeb ar gyfer astudio). Mae modd cael cyngor ar lwfansau absenoldeb ar gyfer astudio gan y Garfan Datblygu Pobl a dylai cytundeb gael ei wneud cyn dechrau'r gweithgaredd dysgu.

6.2.4 **Presenoldeb mewn Arholiadau/Asesiadau**

Bydd cyfnod o absenoldeb yn cael ei ganiatáu ar gyfer arholiad

neu asesiad ynghyd ag amser rhesymol i deithio. Yn ogystal â hynny, bydd amser yn cael ei ganiatáu ar gyfer ailsefyll arholiad unwaith.

6.2.5 **Seremonïau Graddio/Gwobrwyo**

Amser sydd ei angen ar gyfer y seremoni gan gynnwys amser teithio rhesymol, hyd at uchafswm o un diwrnod.

6.3 CYLLID AC ADNODDAU

6.3.1 **Lwfans Cynhaliaeth**

- i) Cyrsiau hyfforddiant preswyl a seminarau neu gynadleddau sy'n gofyn am arhosiad dros nos: Yr Uwchadran sy'n cyflogi fydd yn talu cost y llety ar gyfer y cwrs a'r ddarpariaeth bwyd yn llawn.
- ii) Mewn achosion lle nad yw llety yn cael ei ddarparu, bydd y llety sydd ei angen yn cael ei gadw drwy'r Uwchadran sy'n cyflogi. Lle na fydd pryddau bwyd yn cael eu darparu yn rhan o'r trefniadau cwrs, bydd lwfansau yn cael eu talu yn unol â chynllun cytunedig y Cyngor am lwfans cynhaliaeth.

6.3.2 **Costau Teithio**

Bydd costau teithio sydd wedi'u cronni yn rhan o unrhyw weithgaredd hyfforddi, dysgu, a datblygu cytunedig yn cael eu had-dalu yn unol â chynllun cytunedig y Cyngor am dalu costau teithio.

6.3.3 **Ffioedd**

Uwchadran y gweithwyr fydd yn talu'r ffioedd i gyd sy'n gysylltiedig â rhaglenni hyfforddiant sydd wedi'u cymeradwyo. Er enghraifft:

- i) ffioedd ymrestru
- ii) ffioedd cofrestru
- iii) ffioedd ceisiadau ar gyfer arholiadau neu asesiadau (gan gynnwys un cyfle i ailsefyll lle bo hynny'n briodol)
- iv) ffioedd preswyl
- v) ffioedd sy'n gysylltiedig â gweithgaredd datblygu cymeradwy

6.3.4 **Grantiau a Dyfarniadau**

Dylai pob ymdrech gael ei gwneud i sicrhau cyllid allanol am weithgareddau hyfforddiant, dysgu a datblygu. Bydd y

ffioedd yn 6.3.3 yn cael eu rhoi dim ond am yr elfen o wariant sydd ddim yn cael ei chwmpasu gan y grantiau a'r dyfarniadau o ffynonellau eraill.

6.3.5. Ffioedd ar gyfer cofrestru ac ymaelodi â sefydliadau proffesiynol

Lle mae aelodaeth o gorff proffesiynol yn angenrheidiol ar gyfer dilyn cwrs neu sefyll arholiad, bydd ffioedd cofrestru ac ymaelodi yn cael eu talu i'r corff proffesiynol perthnasol ar gyfer y cyfnod astudio yn unig.

6.3.6 Darparu llyfrau, offer ac adnoddau eraill

Dylai pob grŵp anelu at ddatblygu llyfrgell o adnoddau ar gyfer unrhyw weithiwr sy'n ymgymryd â dysgu a datblygu, yn arbennig y rheiny sy'n dilyn cwrs â chymhwyster. Os nad yw adnodd penodol ar gael drwy'r Gyfadran, bydd y canlynol yn berthnasol:

- i) defnyddio gwasanaeth llyfrgelloedd y Cyngor i ddod o hyd i adnoddau a'u benthyg
- ii) bydd modd prynu llyfrau ac adnoddau yn dilyn cymeradwyaeth y Prif Swyddog ar gyfer gwneud hynny. Ar ôl cwblhau'r cwrs, bydd y llyfrau yn parhau i fod yn eiddo i'r Cyngor ac fe ddylen nhw gael eu dychwelyd i lyfrgell y Gyfadran.

6.3.7 Defnyddio Cyfleusterau Swyddfa

Lle mae gofyn bod gweithiwr yn darparu cyflwyniad ysgrifenedig yn rhan o'i gwrs hyfforddiant cymeradwy, bydd caniatâd yn cael ei roi iddo ddefnyddio cyfleusterau llungopïo a TGCh.

7. GWYBODAETH YCHWANEGOL

Dylai'r darpariaethau sy'n cael eu nodi yn y ddogfen yma gael eu darllen ar y cyd â'r Polisi Gwella Cyflawniad drwy Ddysgu a Datblygu a gweithdrefnau, polisïau a darpariaethau eraill sydd wedi'u mabwysiadu gan y Cyngor. Fydd hi ddim yn bosibl amrywio neu ddiwygio'r darpariaethau yma heb gytundeb ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol.

GWERTHUSIAD CYN Y CWRS (GWERTHUS 1)

Dylai'r ffurflen gwerthuso yma (Gwerthus 1) gael ei llenwi gyda'ch rheolwr llinell cyn pob digwyddiad dysgu.

Enw	Gweithgaredd Dysgu
Dyddiad y digwyddiad	Canolfan

I lenwi'r adrannau canlynol, cyfeiriwch at y rhestr o nodweddion cyffredinol ar gyfer y cwrs, a'i amcanion, os yw'r rhain ar gael;

1. Amcanion Personol:

(h.y. beth rydych chi am ei gyflawni? e.e. Cwrs rheoli amser - 'blaenoriaethu fy llwyth gwaith yn effeithiol er mwyn cwrdd â therfynau amser').

i) _____

ii) _____

iii) _____

2. Amcanion Busnes:

Sut bydd y digwyddiad dysgu yma'n cefnogi amcanion darparu gwasanaethau? (Cyfeiriwch at gynllun y garfan neu'r maes gwasanaeth).

3. Sut byddwn ni (y rheolwr a'r gweithiwr) yn gwybod bod yr amcanion uchod wedi cael eu bodloni?

Llofnod y Rheolwr Llinell: _____ Dyddiad: _____

Llofnod y gweithiwr: _____ Dyddiad: _____

CYTUNDEB DYSGU / CAIS AM GYLLID

Unwaith y bydd yr holl bartïon wedi llofnodi'r cytundeb, gan gynnwys y Swyddog Cyllid, dylai'r unigolyn a'r rheolwr llinell gadw un copi a dylid anfon copi at y Garfan Datblygu Pobl.

Nodwch: Rhaid i'r Gweithgaredd Dysgu a Datblygu *beidio â* dechrau heb awdurdodiad y swyddog cyllid.

Cyfadran	
Is-adran	
Enw'r gweithiwr	
Swydd a graddfa	
Lleoliad gwaith	
Enw'r Rheolwr Llinell	
Dyddiadau dechrau a gorffen y cwrs	
Hyd y cwrs	
Teitl y cwrs	
Teitl y cymhwyster (os yw'n berthnasol)	
Darparwr Hyfforddiant	
Y Rhesymau dros wneud cais am hyfforddi, dysgu a datblygu:	

CYTUNDEB DYSGU / CAIS AM GYLLID

Cyfeiriwch at Weithdrefnau ac Arweiniad y Polisi Dysgu a Datblygu wrth lenwi'r canlynol, a chytuno â'r canlynol:

Absenoldeb ar gyfer Astudio	
Adnoddau a Deunyddiau	
Ffioedd Cwrs	
Math o bresenoldeb (h.y. rhyddhau am y dydd / prynhawn / min nos)	

Costau hyfforddiant

Rhestrwch yr holl gostau sy'n gysylltiedig â'r cwrs yma.

Ffioedd	
Blwyddyn 1	
Blwyddyn 2	
Blwyddyn 3	
Blwyddyn 4	
Blwyddyn 5	
Ffioedd arholiad	
Arall	
CYFANSWM Y GOST	

Gwybodaeth ychwanegol:

--

CYTUNDEB DYSGU / CAIS AM GYLLID

Manylion am unrhyw gyrsiau eraill rydych chi wedi'u dilyn sydd wedi cael eu hariannu gan y Cyngor yma:

Unrhyw sylwadau eraill

Os bydd fy nghais am ddilyn cwrs cymhwyster ffurfiol ar draul y Cyngor yn cael ei gymeradwyo, rwy'n cytuno i'r amodau canlynol:

- os ydw i'n gadael y gwasanaeth tra fy mod i'n dilyn cwrs academaidd, rwy'n deall y bydd hi'n ofynnol i mi (o bosibl) ad-dalu'r ffioedd cwrs a/neu'r ffioedd cofrestru yn llawn.
- os ydw i'n ymneilltuo o'r cwrs heb reswm digonol, (edrychwch yng Ngweithdrefnau ac Arweiniad Hyfforddi, Dysgu a Datblygu), bydd hi'n ofynnol i mi ad-dalu'r ffioedd cwrs yn llawn. Bydd yr arian yma'n cael ei ddiwynu wrth y ffynhonnell dros gyfnod o amser nad yw'n hwy na deuddeng mis.
- os ydw i'n methu â gwneud cynnydd digonol erbyn diwedd y flwyddyn gyntaf, bydda i'n cael fy ngorfodi i adael y cwrs. Bydd y penderfyniad yma'n seiliedig ar adborth gan ddarparwr y cwrs.

Gweithiwr
Cyflogedig

Dyddiad

Rwy'n cadarnhau bod y cais yma'n bodloni gofynion y Cyngor fel a ganlyn:

- Mae'r gweithgaredd hyfforddi a datblygu yn bodloni anghenion y gweithiwr a'r Cyngor, ac yn berthnasol i swydd y gweithiwr.
- Mae'r gweithgaredd hyfforddi a datblygu yn ffurfio rhan o gynllun gweithredu neu gynllun datblygu'r gweithiwr.

Rheolwr Llinell		Dyddiad	
------------------------	--	----------------	--

Rwy'n cadarnhau y bydd y costau yn cael eu talu o'r adnoddau ariannol sydd ar gael i'r Uwchadran yma

Swyddog Cyllid		Dyddiad	
-----------------------	--	----------------	--

Cod Cyllideb	
---------------------	--

GWERTHUSIAD AR ÔL Y CWRYS (GWERTHUS 2)

Yn dilyn eich digwyddiad dysgu, bydd gofyn i chi lenwi'r gwerthusiad yma, gyda'ch rheolwr llinell, gan gyfeirio at eich ffurflen werthuso cyn y cwrs (Gwerthus 1), a'i adolygu eto ymhen 3 - 4 mis.

Enw	Gweithgaredd Dysgu
Dyddiad y digwyddiad	Canolfan

1. Amcanion - *Gan gyfeirio at eich gwerthusiad cyn y cwrs, aseswch sut y cafodd yr amcanion canlynol eu bodloni:*

i) Amcanion Personol

ii) Amcanion Busnes (i'w lenwi pan fydd modd eu mesur)

2. Deilliannau Dysgu

i) Disgrifiwch y deilliant mwyaf pwysig i chi o ddilyn y cwrs

Nawr

Ymhen 3 mis

ii) Nodwch dair ffordd y gallech chi gymhwyso'r hyn rydych chi wedi'i ddysgu i'ch swydd

1 _____
2 _____
3 _____

3. Dull cyflwyno

Pa mor gydnaws oedd y dull cyflwyno â'ch arddull dysgu?

4. Cyfleodd ar gyfer datblygu pellach

Nodwch unrhyw gyfleoedd i chi ddatblygu ymhellach
(*h.y. rhagor o hyfforddiant, gwaith dilynol, rhannu gwybodaeth/sgiliau gydag eraill ac ati*)

Nawr

Ymhen 3 mis

5. Adolygu pellach

Defnyddiwch y gofod yma i drefnu dyddiad i adolygu adrannau **2 a 4** (*yn ddelfrydol ymhen 3 - 4 mis*) er mwyn adolygu amcanion personol a busnes.

Dyddiad: _____ Amser: _____

Llofnod y gweithiwr: _____ Dyddiad: _____

Llofnod y rheolwr llinell: _____ Dyddiad: _____