Dogfen Polisi | Policy Document

Datblygiad Perfformiad
Performance Development

Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod

Adopted By	Governing Body (Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod)
Dyddiad Mabwysiadu / Adoption Date	Mehefin 2022 / June 2022
Dyddiad Adolygu / Review Date	Mehefin 2024 / June 2024

Mae polisïau Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod ar gael i holl rhanddeiliaid yr ysgol eu gweld ar unrhyw adeg.

Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod's policies are available for all school stakeholders to view at any time.

Cynnwys

1. Ynghylch y polisi hwn	Tudalen 3
2. Egwyddorion sy’n sail i reoli perfformiad	Tudalen 3
3. Safonau proffesiynol	Tudalen 4
4. Amseriad y cylch rheoli perfformiad	Tudalen 4
5. Penodi arfarnwyr	Tudalen 4
6. Y cynllun rheoli perfformiad	Tudalen 5
7. Y cyfarfod adolygu	Tudalen 7
8. Datganiad adolygu’r arfarniad	Tudalen 7
9. Defnyddio datganiadau arfarniadau	Tudalen 8
10. Datblygiad tâl	Tudalen 8
11. Apeliadau	Tudalen 8
12. Atal tanberfformio	Tudalen 9
13. Hyfforddiant a Chymorth	Tudalen 9
14. Monitro ac Arfarnu	Tudalen 10

Atodiad A: Rhestr Wirio’r Asesiad o Effaith ar Faich Gwaith

Atodiad B: Templed – Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

Atodiad C: Templed – amcanion rheoli perfformiad

Atodiad D: Templed - datganiad adolygu’r arfarniad

- Atodiad i: Anghenion hyfforddiant a datblygu

Atodiad E: Templed Argymhelliad Tâl

Atodiad F: Y Cynllun Rheoli Perfformiad - Canllawiau

Atodiad G: Templed Adborth Arsylwi Gwers

Atodiad H: Canllawiau Llywodraeth Cymru ynghylch Arsylwi mewn Dosbarthiadau

Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod

Pennaeth: Mr. Jamie Hallett | Dirprwy Bennaeth: Mr. Aled Hopton

Ffôn: 01443 875528 | E-bost: ygbpa@caerphilly.gov.uk | Trydar: @yggf123

Nodyn drafftio

Mae'r polisi enghreifftiol hwn yn cyfeirio at y trefniadau statudol i reoli perfformiad athrawon a Phenaethiaid. Wrth ddefnyddio'r polisi enghreifftiol hwn, anogir ysgolion hefyd i ystyried trefniadau rheoli perfformiad eu holl staff. Nid oes unrhyw ddarpariaeth statudol ar hyn o bryd i reoli perfformiad staff cymorth, ond ystyrir ei fod yn arfer gorau i ysgol sicrhau fod trefniadau priodol yn eu lle ar gyfer yr holl aelodau staff/ Gall ysgolion addasu'r polisi enghreifftiol hwn felly gan barhau i fod yn ystyriol o ddarpariaethau statudol. Bydd yn rhaid i unrhyw newid i'r polisi hwn fod yn destun ymgynghoriad â'r holl staff ac Undebau Llafur ar lefel y sir

1. Ynghylch y polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn nodi'r trefniadau rheoli perfformiad ar gyfer Pennaeth ac athrawon Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod (gan gynnwys athrawon cyflenwi a gyflogir yn uniongyrchol ac sydd wedi cwblhau cyfnod o gyflogaeth o fwy nag un tymor ysgol). Cytunwyd arno gan y corff llywodraethu, y Pennaeth a'r awdurdod lleol ac mae'n dilyn ymgynghori â'r holl staff addysgu ac undebau llafur addysgu cydnabyddedig. Mae'n disgrifio'r pwrpas, y gweithdrefnau, y rolau a'r cyfrifoldebau a fydd yn sicrhau bod trefniadau rheoli perfformiad yr ysgol yn cyfrannu at ddatblygiad proffesiynol ei staff ac at gyflawni amcanion datblygu ehangach ar gyfer yr ysgol a'i dysgwyr..

Bydd y Pennaeth yn darparu adroddiad ysgrifenedig blynyddol i'r corff llywodraethu ar weithrediad ac effeithiolrwydd y polisi hwn gan gynnwys yr anghenion hyfforddi a datblygu sy'n deillio o'r broses rheoli perfformiad..

Cynhyrchwyd y polisi hwn gan roi sylw dyledus i Reoliadau Arfarnu Athrawon Ysgol (Cymru) 2011 a'r canllawiau cysylltiedig a gyhoeddwyd gan Lywodraeth Cymru. Mae'r rhain ar gael yn:

Rheoliadau
www.legislation.gov.uk/wsi/2011/2940/contents/made

Canllawiau
http://learning.gov.wales/resources/collections/performance-management?lang=en#collection-3

Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i:

★ athrawon newydd gymhwyso (ANG) yn ystod eu cyfnod sefydlu statudol sydd wedi'u heithrio rhag trefniadau rheoli perfformiad.
★ athrawon a gyflogir am gyfnod penodol o lai nag un tymor ysgol.

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n rhanbarthol bob blwyddyn.

2. Egwyddorion sy'n sail i reoli perfformiad

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i sicrhau cysondeb triniaeth, bod y broses rheoli perfformiad yn deg ac yn anwahaniaethol, ac y bydd yn cadw at yr holl

ddeddfwriaeth gydraddoldeb berthnasol. Gwneir addasiadau rhesymol i amcanion a phob maes o'r polisi hwn o ran gweithwyr ar absenoldeb mamolaeth neu i ffwrdd ar salwch tymor hir. Gweler 6/2/

Bydd yr egwyddorion dilynol yn sail i'n trefniadau rheoli perfformiad:

★ Ymddiriedaeth, cyfrinachedd a deialog broffesiynol rhwng yr arfarnwr a'r arfarnai.
★ Cysondeb fel bod pob aelod o staff yn cael ei drin yn deg.
★ Cydnabod cryfderau ac ymrwymiad i rannu arfer effeithiol.
★ Ymrwymiad i roi adborth adeiladol ar berfformiad.
★ Trwyadl ac yn seiliedig ar dystiolaeth.
★ Ymrwymiad a rennir i gyflawni cynllun gwella'r ysgol a blaenoriaethau cenedlaethol priodol.
★ Ymroddiad i hyfforddiant a datblygiad yr holl staff.

Mae'r broses rheoli perfformiad / arfarnu yn ddatblygiadol ac yn gefnogol a'i bwriad yw meithrin deialog broffesiynol rhwng cydweithwyr.

Mae'r Corff Llywodraethu yn cydnabod hawl cydbwysedd gwaith / bywyd i athrawon a'r pennaeth fel y'i sefydlwyd yn Nogfen Tâl ac Amodau Athrawon Ysgol (Cymru) (DTAAY). O ganlyniad, mae'r polisi wedi cael ei asesu effaith llwyth gwaith (gweler Atodiad A) a bydd yr ysgol yn trefnu'r holl weithgareddau rheoli perfformiad o fewn amser dan gyfarwyddyd ond nid o fewn amser cynllunio, paratoi ac asesu (CPA).

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i sicrhau bod y broses rheoli perfformiad yn deg ac yn anwahaniaethol.

3. Safonau proffesiynol

Mae'n ofynnol i ANG ddangos bod eu bod yn cyflawni'r holl ddisgrifwyr is (lefel sefydlu) ar gyfer addysgu o fewn y pum safon er mwyn cwblhau eu cyfnod sefydlu.

Rhaid i athrawon ac arweinwyr wrth eu gwaith barhau i fodloni pob un o'r pum safon broffesiynol wrth iddynt gyflawni eu gwaith. O dan bob un o'r pum safon mae nifer o elfennau wedi'u hategu gan ystod o ddisgrifwyr. Mae'r rhain ar gyfer ymarferwyr i'w harchwilio mewn ffordd ddatblygiadol - nid fel rhestr wirio - trwy ddangos beth yn union yw arfer hynod effeithiol a darparu ffocws ar gyfer dysgu proffesiynol gydol gyrfa.

Mae'r safonau proffesiynol perthnasol ar gael yn:

https://hwb.gov.wales/api/storage/19bc948b-8a3f-41e0-944a-7bf2cadf7d18/professional-standards-for-teaching-and-leadership-interactive-pdf-for-pc.pdf

4. Amseriad y cylched rheoli perfformiad

Pennaeth: Mr. Jamie Hallett | Dirprwy Bennaeth: Mr. Aled Hopton
Ffôn: 01443 875528 | E-bost: ygbpa@caerphilly.gov.uk | Trydar: @yggf123

Bydd cylch rheoli perfformiad blynyddol yr ysgol yn cychwyn ar [insert date] a chaiff ei gwblhau erbyn [insert date].

Mae’r cylch arfarnu wedi cael ei amseru i gysylltu â chylch cynllunio blynyddol yr ysgol.

5. Penodi arfarnwyr

Bydd y Pennaeth yn penodi arfarnwr ar gyfer pob athro yn yr ysgol.

Dylai'r pennaeth ystyried pwy sydd â'r trosolwg gorau o waith yr athro a, lle bo angen, y gallu i ddarparu cymorth addas trwy gydol y cylch blynyddol. Dylai arfarnwyr feddu ar statws athro cymwys, bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau rheoli perfformiad, polisi rheoli perfformiad ysgolion a chynllun gwella’r ysgol. Dylid ymgynghori ag athrawon ynghylch pwy gaiff ei benodi yn arfarnwr iddynt. Dylai'r pennaeth hefyd ystyried y llwyth gwaith posib i'r arfarnwr gynnal yr arfarniad a darparu cymorth addas. Bydd yr arfarnwr yn cynnal pob agwedd ar yr adolygiad, gan gynnwys argymhellion cyflog i athrawon, lle bo hynny'n berthnasol .

Mae gan athrawon a’r pennaeth hawl i wrthwynebu arfarnwr ar sail cysondeb a thegwch.

Bydd arfarniad y Pennaeth yn cael ei gynnal gan banel sy'n cynnwys:

★ o leiaf dau lywodraethwr, wedi’u penodi gan y corff llywodraethu
★ un neu ddau gynrychiolydd a benodir gan yr awdurdod lleol.

Yn unol ag adran 3, paragraff 22 yn Nogfen TAAY (Cymru), lle mae'r Rheoliadau Cydweithio (51) yn cyfeirio at Benaethiaid sydd â chyfrifoldeb dros dro am fwy nag un sefydliad ysgol, bydd eu harfarniad yn cael ei wneud gan banel sy'n cynnwys:

★ o leiaf dau lywodraethwr, wedi’u penodi gan bob corff llywodraethu
★ un neu ddau gynrychiolydd a benodir gan yr awdurdod lleol.

Dylai'r panel ar y cyd hwn fod â phŵer dirprwyedig i ymdrin â chyflog a rheoli perfformiad y pennaeth a materion staffio perthnasol eraill.

Pan fo'r polisi model hwn yn cael ei ddefnyddio mewn ysgol lle mae addysgu'n ffurfio cyfran sylweddol o rôl Pennaeth, dylid ystyried cynnwys arfarnwr â Statws Athro Cymwysedig.

Daliwch sylw: Pan fo’r polisi model hwn yn cael ei ddefnyddio mewn ysgol sydd â chymeriad crefyddol, gall Awdurdod yr Esgobaeth benodi arfarnwr.

6. Y cynllun rheoli perfformiad

Bydd rheoli perfformiad yn gylch parhaus trwy gydol y flwyddyn sy’n cynnwys tri cham cynllunio, rheoli perfformiad ac adolygu perfformiad. Rhaid i'r amcanion rheoli perfformiad a bennir ar gyfer y flwyddyn fod yn gysylltiedig â'r cynllun gwella ysgolion.

Bydd yr arfarnwr / arfarnwyr yn cwrdd â'r athro / Pennaeth ar ddechrau'r cylch i gynllunio a pharatoi at yr arfarniad blynyddol. Gan ddeall bod y cyfarfod cynllunio yn broses ar wahân, gellir cyfuno'r cyfarfod hwn â'r cyfarfod adolygu a gynhaliwyd ar ddiwedd y cylch blaenorol.

Bydd yr holl weithgareddau rheoli perfformiad yn digwydd o fewn amser dan gyfarwyddyd athrawon, ond nid o fewn amser CPA athro.

Bydd gan athrawon a phenaethiaid hyd at dri amcan (gweler Atodiad C).

Bydd y cyfarfod yn ceisio cytuno'r canlynol:

★ amcanion ar gyfer y cylch a gweithgareddau datblygiad proffesiynol i gefnogi cyflawni'r amcanion.
★ nodi unrhyw angen am gymorth, hyfforddiant neu ddatblygiad ychwanegol a sut caiff hyn ei ddarparu.
★ gweithdrefnau monitro, gan gynnwys trefniadau ar gyfer arsylwi addysgu ar o leiaf un achlysur ond dim mwy na tair gwaith gydag o leiaf un o'r tri yn cael ei wneud gan yr arfarnwr. Gall y ddau arsylwad gwers arall, ar gais yr athro yn y cyfarfod cynllunio, gael eu cynnal gan aelod o'r Uwch dîm Arweinyddiaeth neu gynghorwyr allanol;
★ unrhyw ffynonellau gwybodaeth a data sy'n berthnasol i'r amcanion– dylai'r rhain gynnwys Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer cyfoes a data / gwybodaeth yn deillio o ffynonellau presennol, e.e. Cynllun Datblygu Ysgol, Cynllun Gweithredu Ôl-Arolwg, ac ati. Anogir athrawon i ddefnyddio'r Pasbort Dysgu Proffesiynol ar wefan Cyngor y Gweithlu Addysg.

Os bydd yr athro yn dymuno cael ei ystyried i symud ymlaen i'r Raddfa Gyflog Uwch yn y ddwy flynedd ddilynol, dylai hysbysu'r arfarnwr yn ysgrifenedig erbyn dyddiad y cyfarfod hwn fel y gall ei amcanion ar gyfer y cylch arfarnu sydd ar ddod adlewyrchu hyn

Darperir arweiniad ar arsylwi mewn ystafell dosbarth yn Atodiad F a darperir protocol Llywodraeth Cymru ar arsylwi mewn ystafell ddosbarth yn Atodiad H.

Dylai'r Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer fod yn ddogfen fer a chryno. Mae templed i gofnodi'r Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer ar gael yn Atodiad B. Mae'r Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer yn gofnod personol a gedwir gan arfarnai, ond bydd angen ei ddefnyddio yn y cyfarfodydd adolygu a dylai hysbysu'r cyfarfod cynllunio ar gyfer y cylch nesaf.

Mae templed i gofnodi'r amcanion ar gael yn Atodiad C.

Yn achos cynllun perfformiad y Pennaeth yn unig, bydd cadeirydd y corff llywodraethu yn darparu, ar gais, copi o amcanion y Pennaeth i Estyn.

Bydd y trefniadau ar gyfer monitro perfformiad yn erbyn yr amcanion, gan gynnwys defnyddio arsylwi, yn cael eu penderfynu yn ystod y cyfarfod cynllunio a'u cofnodi gan yr arfarnwr / arfarnwyr).

Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod
Pennaeth: Mr. Jamie Hallett | Dirprwy Bennaeth: Mr. Aled Hopton
Ffôn: 01443 875528 | E-bost: ygbpa@caerphilly.gov.uk | Trydar: @yggf123

Rhaid cytuno ar ffocws ac amseriad yn ystod y cyfarfod cynllunio a'i gofnodi yn y datganiad cynllunio rheoli perfformiad / arfarnu.

Bydd yr arfarnai a'r arfarnwr / arfarnwyr yn parhau i adolygu cynnydd trwy gydol y cylch gan gynnwys defnyddio trafodaeth anffurfiol yn ogystal â'r trefniadau mwy ffurfiol a nodwyd yn y cyfarfod cynllunio. Bydd y Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer yn darparu ffocws i'r trafodaethau hyn.

6.1 Amcanion

Fel y bo'n briodol, gall bob athro, gan gynnwys y Pennaeth, fod ag amcan ysgol gyfan neu amcan tîm.

Er bod rheoli perfformiad yn asesiad o berfformiad cyffredinol athrawon a'r Pennaeth, ni all amcanion gwmpasu holl ystod eu rolau a'u cyfrifoldebau. Yn ychwanegol, dylid ystyried y safonau proffesiynol yn eu cyfanrwydd fel cefndir i'r trafodaethau ac i helpu i nodi cryfderau a meysydd y dylid eu datblygu ymhellach.

Dylai amcanion gael eu trafod a'u cytuno ar y cyd rhwng yr arfarnwr a'r arfarnai lle bynnag y bo hynny'n bosibl. Lle na ellir dod i gytundeb, rhaid i'r arfarnwr nodi'n ysgrifenedig yr amcanion hynny y mae'r arfarnwr yn eu hystyried yn briodol a gall yr arfarnai gyflwyno datganiad ysgrifenedig i'w gadw ar ffeil.

Felly, bydd yr amcanion yn canolbwyntio ar y blaenoriaethau i unigolyn ar gyfer y cylch. Yn ystod y cam adolygu, cymerir yn ganiataol bod yr agweddau hynny ar rolau / cyfrifoldebau arfarnwr nad ydynt wedi'u cynnwys yn yr amcanion, neu unrhyw ddiwygiadau i'r amcanion a allai fod wedi'u gwneud yn ystod y cylch, wedi'u cyflawni'n foddhaol..

Pan fydd athro / athrawes yn bwriadu gwneud cais i gael tâl ar y raddfa gyflog uwch yn ystod y ddwy flynedd nesaf dylid anelu at gyflawni meini prawf y raddfa gyflog uwch fel y nodir ym mholisi cyflog yr ysgol.

Rhaid i arfarnwr beidio â chael gwybodaeth gan unrhyw berson arall, boed yn ysgrifenedig neu'n llafar, sy'n berthnasol i berfformiad arfarnai heb gydsyniad yr arfarnai.

Yn achos cynllun perfformiad y Pennaeth yn unig, bydd cadeirydd y corff llywodraethu yn darparu, ar gais, copi o amcanion y Pennaeth i Estyn.

6.2 Amcanion Monitro

Bydd y trefniadau ar gyfer monitro perfformiad yn erbyn yr amcanion, gan gynnwys defnyddio arsylwi, yn cael eu cytuno yn ystod y cyfarfod cynllunio a'u cofnodi gan yr arfarnwr / arfarnwyr.

Bydd yr arfarnai a'r arfarnwr / arfarnwyr yn parhau i adolygu cynnydd trwy gydol y cylch gan gynnwys defnyddio trafodaeth anffurfiol yn ogystal â'r trefniadau mwy ffurfiol cytunedig a nodir yn y cyfarfod cynllunio. Mae trafodaeth anffurfiol i

ystyried cynnydd a chymorth sy'n ofynnol yn cael ei hystyried yn arfer da a gall fod yn nodwedd o gysylltiadau proffesiynol da rhwng cydweithwyr. Dylid cofnodi unrhyw gyfarfodydd anffurfiol yn y cyfarfod cynllunio ac yn gyffredinol byddant yn canolbwyntio ar ddarparu adborth yn dilyn arsylwadau gwersi. Bydd y Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer yn darparu ffocws i'r trafodaethau hyn ond nid yw'n rhan o Ddatganiad yr Arfarniad.

Pan fo arfarnai wedi bod yn absennol am gyfnod sylweddol o amser oherwydd absenoldeb salwch neu absenoldeb mamolaeth, dylid adolygu ei (h)amcanion ar ôl dychwelyd a'u newid os bernir fod hynny'n briodol. Gall yr arfarnai ddarparu tystiolaeth o'r 3 blynedd flaenorol i ddangos bod amcanion wedi'u cyflawni lle mae absenoldeb oherwydd absenoldeb mamolaeth neu absenoldeb salwch tymor hir wedi digwydd.

6.3 Arsylwi Ystafell Dosbarth

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i sicrhau bod arsylwi yn yr ystafell ddosbarth yn ddatblygiadol ac yn gefnogol ac y bydd y sawl sy'n ymwneud â'r broses yn:

- ★ gwneud y gwaith yn broffesiynol, yn onest ac yn gwrtais;
- ★ arfarnu'n wrthrychol;
- ★ rhoi adroddiadau cywir a theg; ac yn
- ★ parchu cyfrinachedd y wybodaeth a gafwyd.

Ni fydd mwy na 3 arsylwad yn yr ystafell ddosbarth yn cael eu cynnal fel rhan o'r broses Rheoli Perfformiad, ac ni fydd cyfanswm yr amser yn fwy na 3 awr. Mae ar bob athro angen o leiaf un arsylwad bob blwyddyn gan yr arfarnwr at ddibenion rheoli perfformiad.

Yn ogystal, bydd yr holl arsylwadau gwersi ffurfiol a wneir yn digwydd o dan y darpariaethau a amlinellir yn y Polisi Rheoli Perfformiad hwn. Gellir defnyddio gwybodaeth sy'n deillio o'r arsylwadau gwersi hyn i ategu hunan-arfarnu cyffredinol yr ysgol, gan helpu i nodi blaenoriaethau gwella ar lefel yr ysgol gyfan.

Dan rai amgylchiadau, bydd hi'n briodol i unigolyn arall â statws athro cymwys ac eithrio'r arfarnwr wneud yr arsylwad. Bydd yr unigolyn hwn yn rhoi adroddiad i'r arfarnwr. Bydd angen i drefniadau o'r fath gael eu cytuno â'r athro ymlaen llaw a'u cynnwys yn y datganiad cynllunio.

Rhaid i ffocws yr arsylwadau at ddibenion rheoli perfformiad ymwneud ag amcanion yr arfarnwr fel y cytunwyd ac a nodir yn y datganiad cynllunio.

Darperir templed ar gyfer adborth arsylwi gwersi yn Atodiad G, ac mae'r canllawiau ar arsylwi yn yr ystafell ddosbarth wedi'u cynnwys yn Atodiad F. Darperir protocol arsylwi yn yr ystafell ddosbarth gan Lywodraeth Cymru yn Atodiad H.

6.4 Cyfrifoldebau Athrawon

Trwy gydol y cylch arfarnu, bydd yn rhaid i'r athro gynnal cofnod diweddaredig o'r canlynol:

- ★ asesiad yr athro ei hun o berfformiad yn erbyn yr amcanion a gofnodwyd yn y datganiad o amcanion
- ★ manylion unrhyw weithgareddau datblygiad proffesiynol a gwblhawyd, neu unrhyw gymorth arall a ddarperir, a sut mae hyn yn cyfrannu at gyflawni ei amcanion;
- ★ manylion unrhyw ffactorau y mae'r athro'n ystyried eu bod yn effeithio ar berfformiad yn erbyn yr amcanion a gofnodwyd.
- ★ safonau sy'n berthnasol i ddeiliad y swydd a thystiolaeth i ddangos sut wnaeth gyflawni'r safon.

Anogir athrawon i ddefnyddio'r Pasbort Dysgu Proffesiynol ar wefan Cyngor y Gweithlu Addysg.

7. Y cyfarfod adolygu

Ar ddiwedd y cylch rheoli perfformiad, cynhelir cyfarfod adolygu ffurfiol lle bydd yr arfarnwr a'r arfarnai yn trafod cyflawniadau, unrhyw feysydd i'w gwella a gweithgareddau datblygiad proffesiynol. Gan ddeall bod y cyfarfod cynllunio yn broses ar wahân, gellir cyfuno'r cyfarfod hwn â'r cyfarfod adolygu a gynhaliwyd ar gyfer y cylch blynyddol nesaf.

Bydd y Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer yn darparu ffocws i'r cyfarfod adolygu.

Dyma fydd dibenion y cyfarfod adolygu:

- ★ asesu i ba raddau y mae'r arfarnai wedi cyflawni ei amcanion, gan ystyried unrhyw ffactorau y mae'r arfarnai yn ystyried eu bod effeithio ar berfformiad yn erbyn yr amcanion
- ★ pennu a yw perfformiad wedi gwella'n gyffredinol er mwyn cadarnhau fod yr arfarnai yn parhau i gyflawni'r safonau proffesiynol perthnasol.
- ★ os yn ofynnol, nodi unrhyw angen am gymorth, hyfforddiant neu ddatblygiad ychwanegol a sut caiff hyn ei ddarparu.
- ★ os yn berthnasol, gwneud argymhelliad tâl mewn perthynas â'r amcanion

Caiff cynnydd da tuag at gyflawni amcan heriol ei asesu'r ffafriol. Gall yr arfarnai ddangos tystiolaeth o'r 3 blynedd flaenorol i ddangos bod amcanion wedi'u cyflawni.

Dylai'r arfarnwr ddefnyddio'r pum Safon Broffesiynol ar gyfer Addysgu ac Arweinyddiaeth fel cefndir i helpu i lunio barn broffesiynol am effeithiolrwydd cyffredinol perfformiad yr athro wrth ddangos ei fod yn parhau i gyflawni'r safonau.

Ni ellir cyrchu gwybodaeth (boed yn ysgrifenedig neu'n llafar) gan unigolyn arall heb gydsyniad yr arfarnai.

8. Datganiad adolygu'r arfaniad

O fewn deg diwrnod ysgol i'r cyfarfod adolygu, bydd yr arfarnwr / arfarnwyr yn rhoi datganiad ysgrifenedig i'r arfarnai o'r prif bwyntiau a wnaed yn y cyfarfod adolygu a'r casgliadau a luniwyd. Ynghlwm wrth y datganiad bydd crynodeb o anghenion datblygiad proffesiynol ac awgrym o sut y gellir diwallu'r rhain.

Bydd yr arfarnwr yn ceisio cytuno ar eiriad terfynol y datganiad arfarnu gyda'r arfarnai.

Gall yr arfarnai, cyn pen deg diwrnod ysgol ar ôl derbyn y datganiad arfarnu terfynol, ychwanegu sylwadau yn ysgrifenedig. Yna, bydd y sylwadau hyn yn rhan o'r datganiad.

9. Defnyddio datganiadau arfarnu

Mae'r broses rheoli perfformiad gyfan, y datganiad o amcanion, yr atodiad ar anghenion hyfforddi a'r datganiad arfarnu yn ddogfennau personol a chyfrinachol a chânt eu cadw mewn lle diogel. Mae'r Datganiadau Adolygu Rheoli Perfformiad yn gyfrinachol i'r pennaeth, yr arfarnwr a'r arfarnai. Cedwir at ddarpariaethau'r Ddeddf Gwarchod Data bob amser. Mae templed y 'Datganiad adolygu arfarniad' yn Atodiad D.

Athrawon

Bydd yn rhaid i'r arfarnwr roi copi o'r datganiad arfarnu i'r arfarnai a'r pennaeth. Yna, ar gais, bydd y pennaeth yn rhoi copi i'r canlynol:

- ★ yr arfarnai
- ★ swyddog apeliadau
- ★ os yn berthnasol , unrhyw lywodraethwyr sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau neu gynnig cyngor ar faterion yn ymwneud â thâl.

Pan fydd yr arfarnai yn gymwys i gael datblygiad tâl yn unol â Dogfen Tâl ac Amodau Athrawon Ysgol (Cymru) (DTAAY), bydd yr arfarnwr yn darparu argymhelliad ar ddilyniant cyflog i'r pennaeth yn unol â darpariaethau DTAAY (gweler ATODIAD E).

Bydd y pennaeth yn darparu copi o'r atodiad i'r datganiad arfarnu sy'n nodi manylion anghenion datblygiad proffesiynol i'r unigolyn sydd â chyfrifoldeb ar lefel yr ysgol gyfan am gynllunio darpariaeth ar gyfer hyfforddiant a datblygu.

Bydd y datganiad arfarnu yn cael ei cadw mewn lle diogel gan y pennaeth hyd nes bydd o leiaf tair blynedd wedi mynd heibio ar ôl i'r datganiad arfarnu nesaf gael ei gwblhau.

Pennaeth

Yn achos rheoli perfformiad y pennaeth, bydd yr arfarnwyr yn rhoi copïau o'r datganiad arfarnu i'r pennaeth, cadeirydd y corff llywodraethu a'r prif swyddog addysg. Lle bo hynny'n berthnasol, bydd arfarnwyr hefyd, ar gais, yn darparu copi i

unrhyw lywodraethwyr sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau neu roi cyngor ar faterion mewn perthynas â thâl.

Bydd cadeirydd y corff llywodraethu hefyd yn darparu, ar gais, copi o ddatganiad arfarnu'r pennaeth i:

- ★ unrhyw swyddog a bennir gan y prif swyddog addysg i fod yn gyfrifol am bennaeth prifathrawon
- ★ unrhyw swyddog apeliadau

Bydd y cadeirydd y corff llywodraethu yn darparu copi o'r atodiad i'r datganiad arfarnu sy'n nodi manylion anghenion datblygiad proffesiynol i'r unigolyn sydd â chyfrifoldeb ar lefel yr ysgol gyfan am gynllunio darpariaeth ar gyfer hyfforddiant a datblygu.

Bydd y datganiad arfarnu yn cael ei gadw mewn lle diogel gan y corff llywodraethu hyd nes bydd o leiaf tair blynedd wedi mynd heibio ar ôl i'r datganiad arfarnu nesaf gael ei gwblhau. Bydd y pennaeth hefyd yn cadw copi o'r datganiad arfarnu am yr un cyfnod.

Gall y corff llywodraethu (neu ei bwyllgorau) ystyried gwybodaeth o ddatganiad arfarnu pennaeth yn achos materion sy'n ymwneud â dyrchafu, disgyblu neu ddiswyddo'r pennaeth neu mewn perthynas ag unrhyw anghydfod yn ymwneud â thâl.

10. Argymhellion ynghylch datblygiad tâl

I gael gwybodaeth fanwl am ddatblygiad tâl, cyfeiriwch at Bolisi Tâl yr ysgol. At ddibenion y cysylltiad â rheoli perfformiad, yn dilyn diwygiadau i'r Ddogfen Tâl ac Amodau Athrawon Ysgol (Cymru), o 1 Medi 2020, mae datblygiad cyflog ar sail perfformiad wedi'i ddileu ar gyfer pob athro, gan gynnwys y Pennaeth, ac eithrio'r rhai sy'n gymwys i symud ymlaen o'r Brif Raddfa Gyflog i'r Raddfa Gyflog Uwch; y sawl sy'n gymwys i symud ymlaen drwy'r Raddfa Gyflog Uwch; ac at ddibenion dyfarnu pwynt dilyniant ychwanegol pan bennir fod perfformiad unigolyn yn ystod y flwyddyn ysgol flaenorol wedi bod yn rhagorol. Cyfeiriwch at Bolisi Tâl yr Ysgol i gael rhagor o wybodaeth am ddatblygiad tâl. Fel arfer, dylai penderfyniadau datblygiad tâl i'r rhai sydd ar yr ystod cyflog uwch fod yn seiliedig ar ddau adolygiad rheoli perfformiad llwyddiannus dilynol.

Ar gyfer athrawon ar y raddfa gyflog uwch, rhaid i'r arfarnwr / arfarnwyr wneud argymhellion dilyniant cyflog o ganlyniad i'w hadolygiad rheoli perfformiad pan fyddant wedi cyflawni neu wedi gwneud cynnydd sylweddol tuag at gyflawni eu hamcanion (gweler Atodiad D). Yr adolygiad o berfformiad at ddiwedd y cylch fydd yr unig ffynhonnell o dystiolaeth y mae ar athrawon ar y raddfa gyflog uwch eu hangen i ategu datblygiad tâl. Fodd bynnag, os byddant yn dymuno cyflwyno tystiolaeth ychwanegol, gallant wneud hynny, ond ni ofynnir am hynny ac ni ofynnir iddynt ddarparu tystiolaeth ychwanegol ac ni chânt eu cosbi os byddant yn dewis peidio gwneud hynny.

11. Apeliadau

Gall yr arfarnai apelio yn erbyn y datganiad arfarnu o fewn deg diwrnod ysgol ar ôl cael y datganiad arfarnu. Bydd swyddog apeliadau, neu yn achos y pennaeth, panel apeliadau, yn cael ei benodi i gynnal adolygiad.

Y pennaeth fydd y swyddog apeliadau mewn perthynas ag unrhyw apêl o'r fath, ac eithrio pan fydd y pennaeth yn arfarnwr, ac yn yr achos hwnnw, cadeirydd y corff llywodraethu fydd y swyddog apeliadau.

Bydd unrhyw apeliadau yn cael eu cynnal yn unol â'r Rheoliadau Gwerthuso presennol a chanllawiau cysylltiedig Llywodraeth Cymru.

I grynhoi, bydd y broses apeliadau yn cynnwys y camau dilynol:

- ★ Bydd yr arfarnai yn anfon apêl at y corff llywodraethu.
- ★ Darperir swyddog/panel apeliadau.
- ★ Bydd y swyddog/panel apeliadau yn cael copi o'r datganiad arfarniad o fewn pum diwrnod ysgol ar ôl cael ei hysbysu am yr apêl.
- ★ Cynhelir adolygiad o'r apêl o fewn deg diwrnod gwaith ysgol ar ôl cael y datganiad arfarniad.
- ★ Bydd yn rhaid i'r swyddog/panel apeliadau ystyried unrhyw sylwadau a wneir gan yr arfarnai. Mae gan yr arfarnai hawl i gynrychiolaeth gan gydweithiwr gwaith neu gynrychiolydd undeb llafur mewn cyfarfod neu wrandawiad i wneud sylwadau.
- ★ Yna, gall y swyddog/panel apeliadau benderfynu:
  - fod yr arfarniad wedi cael ei gynnal yn dderbyniol
  - â chytundeb yr arfarnwr / arfarnwyr, addasu datganiad yr arfarniad;
  - gorchymyn y dylid cynnal arfarniad newydd.
- ★ Os penderfynir cynnal arfarniad newydd, ni ddylai'r broses bara mwy na phymtheg diwrnod gwaith ysgol.
- ★ Ni all y swyddog/panel apeliadau bennu:
  - y gellir pennu amcanion newydd
  - y dylid adolygu'r amcanion presennol.

12. Atal tanberfformio

Bydd trefniadau rheoli llinell effeithiol, gan gynnwys defnyddio'r gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn yn effeithiol, yn helpu i atal tanberfformio trwy nodi, cynorthwyo ac ymyrryd yn gynnar.

Nid yw'r gweithdrefnau rheoli perfformiad a nodir yn y polisi hwn, gan gynnwys y cyfarfod adolygu a'r datganiad arfarniad, yn rhan o unrhyw weithdrefnau disgyblu, cymhwysedd neu allu.

13. Hyfforddiant a Chymorth

Bydd rhaglen datblygiad proffesiynol parhaus (DPP) yr ysgol yn cael ei llywio gan yr anghenion hyfforddi a datblygu a nodwyd yn atodiad hyfforddi datganiadau cynllunio ac adolygu'r arfarnai.

Wrth gynllunio'r gyllideb, bydd y corff llywodraethu yn sicrhau, cyn belled ag y bo modd, fod adnoddau priodol ar gael ar gyfer unrhyw hyfforddiant a chymorth a gytunir ar gyfer unrhyw arfarnai.

Bydd disgrifiad o anghenion hyfforddi a datblygu athrawon, gan gynnwys yr achosion lle na fu'n bosibl darparu unrhyw DPP y cytunwyd arno, yn rhan o adroddiad blynyddol y pennaeth i'r corff llywodraethu ynghylch gweithrediad y broses rheoli perfformiad yn yr ysgol.

Ni fydd arfarnai yn cael ei ddal yn atebol am fethu â gwneud cynnydd da tuag at gyflawni ei amcanion rheoli perfformiad lle na ddarparwyd y cymorth a gofnodwyd yn ei ddatganiad cynllunio.

Bydd yr holl arfarnwyr yn cael hyfforddiant i'w galluogi i gyflawni pob agwedd o'u rôl yn briodol ac yn effeithiol.

14. Monitro ac arfarnu

Bydd y corff llywodraethu a'r pennaeth yn monitro gweithrediad ac effeithiolrwydd trefniadau arfarnu'r ysgol.

Bydd y pennaeth yn darparu adroddiad ysgrifenedig blynyddol i'r corff llywodraethu ar weithrediad polisïau arfarnu a gallu yr ysgol. Ni fydd yr adroddiad yn enwi unrhyw unigolyn. Bydd yr adroddiad yn cynnwys asesiad o effaith y polisi ar: hil, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, anabledd, crefydd a chredoau, oedran, statws rhan amser a mamolaeth a beichiogrwydd.

Bydd y pennaeth yn nodi a gafwyd unrhyw apeliadau neu sylwadau yn unigol neu ar y cyd, yn cynnwys rhai yn seiliedig ar honiadau o wahaniaethu.

Atodiad A: Rhestr Wirio'r Asesiad o Effaith ar Faich Gwaith

Aseswyd y polisi hwn yn erbyn y system y cytunwyd arni i fonitro baich gwaith ac oriau gwaith athrawon a'r pennaeth.

Mae'r polisi hwn yn cydymffurfio â hawliau cytundebol athrawon ac mae'n gyson â hwy.

Cafodd y polisi hwn ac unrhyw weithdrefnau cysylltiedig eu cyflwyno yn dilyn ymgynghoriad lawn ag undebau llafur yr athrawon.

Mae'r polisi hwn ac unrhyw weithdrefnau cysylltiedig yn cynnwys datganiad penodol ynghylch yr effaith ar faich gwaith.

Ni fydd y polisi hwn a'r gweithdrefnau cysylltiedig yn ychwanegu oriau gwaith ychwanegol.

Nid yw'r polisi hwn yn dyblygu unrhyw bolisi sydd eisoes yn bodoli.

Mae'r adnoddau gofynnol i gynnal y polisi hwn, yn cynnwys amser staff, unrhyw staffio ychwanegol a'r offer priodol, wedi cael eu nodi.

Ni fydd gweithredu'r polisi hwn yn arwain at unrhyw gyfarfodydd / gweithgareddau ychwanegol nad ydynt wedi'u nodi yng nghalendr yr ysgol, eu cyhoeddi a'u diwygio mewn ymgynghoriad ag undebau llafur athrawon.

Bydd yr holl staff (gan gynnwys y pennaeth) yn cael eu hyfforddi i sicrhau bod y polisi hwn ac unrhyw weithdrefnau cysylltiedig yn cael eu cyflawni heb gynyddu beichiau gwaith.

Bydd y polisi hwn a gweithdrefnau cysylltiedig yn cael eu hadolygu'n flynyddol i sicrhau nad yw beichiau llwyth gwaith ychwanegol wedi'u hychwanegu dros amser.

Atodiad B: Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

Enw: O: I:

Amcan 1:

Nodwch yr amcan yma

Amcan 2:

Nodwch yr amcan yma

Amcan 3:

Nodwch yr amcan yma

Cynllunio

- Beth yw ffocws fy amcanion - sut y maent yn ymwneud â blaenoriaethau'r ysgol?
- Beth yw'r effaith fwriadedig ar fy null o ymarfer?
- Beth sydd angen i mi wybod - beth y mae pobl eraill eisoes yn ei wybod amdano?
- Pa ddata a thystiolaeth y byddaf yn eu defnyddio?
- Sut y byddaf yn defnyddio'r hyn yr wyf wedi'i ganfod i'm helpu i gyflawni fy amcanion?
- Pa gamau gweithredu a/neu weithgareddau datblygiad proffesiynol yr wyf yn eu cynllunio?
- Pa gymorth fydd ei angen arnaf?
- Sut y byddaf yn gweithio gydag eraill i gyflawni fy amcanion?

Monitro

- Pa gynnydd yr wyf yn ei wneud o ran cyflawni fy amcanion?
- Pa effaith a gafwyd hyd yn hyn ar fy null o ymarfer?
- Sut wyf yn gwybod - pa ddata a thystiolaeth yr wyf yn eu defnyddio?
- Sut y mae eraill yn gysylltiedig â'r gwaith monitro?

Adolygu

- I ba raddau yr wyf wedi cyflawni fy amcanion?
- A oes unrhyw ffactorau sydd wedi effeithio ar gynnydd o ran cyflawni fy amcanion?
- Beth yr wyf wedi'i ganfod?
- Beth fu'r effaith ar fy null o ymarfer a/neu ganlyniadau'r dysgwyr?
- Sut wyf yn gwybod - pa ddata a thystiolaeth yr wyf yn eu defnyddio?
- Pa weithgareddau datblygiad proffesiynol yr wyf wedi eu cyflawni?
- Pa gymorth yr wyf wedi ei gael?
- A oes angen unrhyw ddatblygiad dilynol arnaf i?

Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

Diben y Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

Diben y Cofnod adolygu a datblygu ymarfer yw cynorthwyo ymarferwyr i:

- fodloni gofynion y rheoliadau arfarnu i gadw cofnod cyfredol o'r canlynol:
- o eu hasesiad eu hunain o'u perfformiad yn erbyn eu hamcanion rheoli perfformiad
- o datblygiad proffesiynol a gynhaliwyd neu gymorth arall a roddwyd a sut y mae hyn yn cyfrannu at gyflawni amcanion
- o unrhyw ffactorau sydd, ym marn yr ymarferydd, yn effeithio ar berfformiad yn erbyn yr amcanion
- myfyrio'n rheolaidd ar eu dull o ymarfer yn cynnwys defnyddio data a thystiolaeth berthnasol i adolygu eu dull o ymarfer a nodi blaenoriaethau ar gyfer datblygiad proffesiynol
- darparu ffocws ar gyfer trafodaeth yn ystod camau cynllunio, monitro ac adolygu'r cylch rheoli perfformiad.

Cwblhau'r Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

Bydd y canllawiau canlynol yn helpu ymarferwyr i gwblhau eu Cofnod adolygu a datblygu ymarfer yn ystod y cylch rheoli perfformiad. 0} Bwriedir i'r canllawiau sicrhau bod y Cofnod adolygu a datblygu ymarfer yn cynorthwyo’r ymarferydd yn ei waith heb fod yn feichus i'w gwblhau Felly, anogir ymarferwyr i ddefnyddio’r Pasbort Dysgu Proffesiynol ar wefan Cyngor y Gweithlu Addysg.

Dylid diweddaru'r Cofnod adolygu a datblygu ymarfer yn rheolaidd – nid oes angen i hyn fod yn ddyddiol na hyd yn oed yn wythnosol ond ar adegau allweddol drwy gydol y cylch rheoli perfformiad. Wrth fyfyrio'n rheolaidd ar eu dull o ymarfer, dylai ymarferwyr ddefnyddio eu barn broffesiynol i benderfynu ar ba adegau y dylid diweddaru'r cofnod fel ei fod yn parhau i fod yn berthnasol ac yn gyfredol.

- ★ Mae'r templed yn darparu ar gyfer hyd at dri amcan.
- ★ Trefnwyd y templed i adlewyrchu cylch rheoli perfformiad cynllunio, monitro ac arfarnu. Mae gan bob adran nifer o ‘awgrymiadau’ wedi'u cynllunio i helpu ymarferwyr i fyfyrio ar agweddau allweddol ar eu dull o ymarfer a datblygiad proffesiynol. Gall ymarferwyr ei chael yn ddefnyddiol seilio eu cofnodion adolygu a datblygu ymarfer ar atebion i rai o'r awgrymiadau hyn neu bob un ohonynt.
- ★ Dylai'r cofnodion fod yn gryno ond yn ddigon manwl i fod yn sail i drafodaeth. Nid oes angen ymatebion hir a gall ymarferwyr ddewis mabwysiadu arddull 'pwyntiau bwled'.
- ★ Argymhellir y dylid cadw'r Cofnod adolygu a datblygu ymarfer ar ffurf electronig oherwydd bydd hyn yn hwyluso'r gwaith diwygio a diweddaru a'i wneud yn haws.
- ★ Lle bo amcanion yn gysylltiedig gall fod yn fwy priodol 'ysgrifennu ar draws' colofnau i osgoi achosion o ddyblygu cofnodion.

Atodiad C: Templed - amcanion rheoli perfformiad

Arfarnai: ....

Teitl swydd: ....

Cyfnod a gwmpesir gan yr amcanion: ....i...............................

AMCANION

AMCAN 1:

[Nodwch yr amcan yma

AMCAN 2:

[Nodwch yr amcan yma

AMCAN 3:

Nodwch yr amcan yma

Datblygiad proffesiynol a/neu gymorth sydd ei angen i gyflawni amcanion

Gweithdrefnau monitro i’w defnyddio

Data perthnasol a/neu wybodaeth i'w defnyddio

Dyddiad y cyfarfod cynllunio: ....

Sylwadau’r arfarnai (lle bo angen hynny):

Arfarnwr: ………………………………………….. Dyddiad: ………..……..

Arfarnai: …………………………………………. Dyddiad: ………………….

Atodiad D: Templed - datganiad adolygu'r arfarniad

Arfarnai: …………………………………….

Teitl swydd: …………………………………….

1. I ba raddau y cyflawnwyd yr amcanion:

2. Perfformiad cyffredinol
Ystyried a gafwyd perfformiad cyffredinol llwyddiannus o gymharu â'r safonau proffesiynol perthnasol yn eu cyfanrwydd:

3. Anghenion datblygu
Manylion unrhyw angen a nodwyd am gymorth, hyfforddiant neu ddatblygiad ychwanegol a sut y gellir diwallu hyn (os yw'n gymwys).

4. Datblygiad tâl
Argymhelliad ynghylch datblygiad tâl (os yn berthnasol)

Gweler Atodiad E ar wahân

5. Sylwadau'r arfarnai (lle bo hynny'n berthnasol):

Arfarnwr: ………………………………………….. Dyddiad: ………..……..

Arfarnai: …………………………………………. Dyddiad: ………………….

Atodiad i: Anghenion hyfforddiant a datblygu

Arfarnai: …………………………………….

Teitl swydd: …………………………………….

Anghenion

Sut y gellir diwallu anghenion

Amserlen

[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]

[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]

[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]

Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod
Pennaeth: Mr. Jamie Hallett | Dirprwy Bennaeth: Mr. Aled Hopton
Ffôn: 01443 875528 | E-bost: ygbpa@caerphilly.gov.uk | Trydar: @yggf123

[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]

Arfarnwr: ……………………………………………. Dyddiad: ………….........

Arfarnai: …………………………………………… Dyddiad: ………………….

Atodiad E: Templed Argymhellion ynghylch Datblygiad Tâl

Daliwch sylw: Mae angen argymhellion ynghylch datblygiad cyflog ar gyfer athrawon sy'n gymwys i symud ymlaen o'r Brif Raddfa Gyflog i'r Raddfa Gyflog Uwch; y rhai sy'n gymwys i symud ymlaen trwy'r Raddfa Gyflog Uwch; ac at ddibenion dyfarnu pwynt datblygiad ychwanegol lle penderfynir bod perfformiad unigolyn yn y flwyddyn ysgol flaenorol yn rhagorol. Cyfeiriwch at Bolisi Tâl yr Ysgol i gael rhagor o wybodaeth am ddatblygiad tâl.

Dyddiad yr Agrymhelliad ynghylch Datblygiad Tâl ___________________________
Arfarnwr: _______________________________________
Arfarnai: _______________________________________

Argymhelliad ynghylch datblygiad tâl
I'r raddfa gyflog uwch UPS 1 ☐
Ar hyd y raddfa gyflog uwch i bwynt ☐
Datblygiad un pwynt ychwanegol i gydnabod perfformiad rhagorol ☐

Manylion y Rheoli Perfformiad/Arfarniad*
Y cyfnod a gwmpesir gan Ddatganiadau'r Arfarniadau (nodwch: ar gyfer datblygiad UPS, dylai hyn fel rheol gyd-fynd â'r ddau gylch arfarnu olynol blaenorol°) ___
Ysgolion a gwmpasir gan Ddatganiadau'r Arfarniadau ____
Datganiad
Yn unol â gofyniad Rheoliadau Gwerthuso Athrawon Ysgol (Cymru) 2011, ac o ystyried y datganiadau'r arfarniadau perthnasol, argymhellaf y dylai _______________ symud ymlaen i ________________.

Arfarnwr (llofnod): ____

Arfarnai (llofnod): ____

Atodiad F: Y Cynllun Rheoli Perfformiad - Canllawiau

Bydd yr arfarnwr / arfarnwyr yn cwrdd â'r athro / pennaeth ar ddechrau'r cylch i gynllunio a pharatoi at yr arfarniad blynyddol. Gellir cyfuno'r cyfarfod hwn â'r cyfarfod adolygu a gynhelir ar ddiwedd y cylch blaenorol.

Bydd y cyfarfod yn ceisio cytuno'r canlynol:

★ Yr amcanion ar gyfer y cylch a gweithgareddau datblygiad proffesiynol i gefnogi cyflawni'r amcanion.

- ★ Bydd yr amcanion yn heriol, yn realistig, yn gyflawnadwy, yn gyfyngedig o ran amser ac yn deg mewn perthynas ag athrawon sydd â rolau, cyfrifoldebau, a phrofiadau a dyheadau tebyg.
- ★ Bydd yr amcanion cytunedig yn ystyried beth y gellir ei ddisgwyl yn rhesymol gan unrhyw athro neu'r pennaeth.
- ★ Gall yr arfarnwr ailystyried yr amcanion dan amgylchiadau eithriadol a bydd yn rhaid cofnodi'r rhesymau. Yn ychwanegol, gall yr arfarnai gofnodi gwrthwynebiadau.
- ★ Bydd yr arfarnwr a'r arfarnai yn cadw cofnod o'r cyfarfod cynllunio.

Protocolau Arsylwi Addysgu a'r Ystafell Dosbarth

Fel y nod Llywodraeth Cymru, "Mae arsylwi yn yr ystafell ddosbarth yn elfen allweddol o strategaethau gwella ysgolion i godi safonau a gwella canlyniadau dysgwyr trwy ddatblygu addysgu a dysgu o ansawdd uchel. O'r herwydd, mae angen ystyried arsylwi fel hawl i ymarferwyr a bod yn rhan annatod o'u gweithgareddau datblygiad proffesiynol."

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i sicrhau bod arsylwi yn yr ystafell ddosbarth yn ddatblygiadol ac yn gefnogol ac y bydd y sawl sy'n ymwneud â'r broses yn:

- ★ gwneud y gwaith yn broffesiynol, yn onest ac yn gwrtais
- ★ arfarnu'n wrthrychol;
- ★ rhoi adroddiadau cywir a theg; ac yn
- ★ parchu cyfrinachedd y wybodaeth a gafwyd.

Ni fydd unrhyw arsylwadau yn ychwanegol i'r rhai a gytunir at ddibenion rheoli perfformiad yn y cyfarfod cynllunio, ac eithrio dan yr amgylchiadau hyn:

- ★ yn ystod Arolwg Estyn
- ★ gan Estyn dan amgylchiadau pan fydd adroddiad arolwg yn categoreiddio'r ysgol fel un y mae arni angen gwelliannau sylweddol neu fesurau arbennig
- ★ pan fydd staff yn gofyn am arsylwadau datblygu cymheiriaid o'u gwirfodd
- ★ pan fydd athro yn destun gweithdrefnau gallu

Ar gyfer athrawon, bydd yr arfarnwr yn cynnal o leiaf un arsylwad gwers llawn bob blwyddyn, wedi'i ategu o bosibl gan unrhyw arsylwi pellach ar wers gyfan neu ran o wers, y cytunwyd ei fod yn ddefnyddiol at ddibenion datblygu.

Yn gyffredinol, bydd yr arfarnwr yn arsylwi, ond gall gynnwys arsylwi gan eraill sydd ag arbenigedd proffesiynol priodol, fel arfer rhywun sy'n aelod o'r uwch dîm arweinyddiaeth. Bydd angen i drefniadau o'r fath, y dyddiadau a'r amseroedd gael eu cytuno â'r athro ymlaen llaw a'u cynnwys yn y datganiad cynllunio.

Gellir defnyddio gwybodaeth sy'n deillio o'r arsylwadau gwersi hyn i ategu hunan-arfarnu cyffredinol yr ysgol, gan helpu i nodi blaenoriaethau gwella ar lefel yr ysgol gyfan.

Pennaeth: Mr. Jamie Hallett | Dirprwy Bennaeth: Mr. Aled Hopton
Ffôn: 01443 875528 | E-bost: ygbpa@caerphilly.gov.uk | Trydar: @yggf123

Dim ond rhywun sydd â Statws Athro Cymwys a all gynnal arsylwadau at ddibenion rheoli perfformiad.

Dylai arsylwadau gael eu cynnal yn ystod gwersi a gweithgareddau sydd wedi cael eu cytuno ymlaen llaw gan roi o leiaf 5 diwrnod gwaith ysgol o rybudd. Dylid rhoi adborth llafar cyn gynted â phosibl ar ôl yr arsylwi, a dim hwyrach nag erbyn diwedd y diwrnod ysgol nesaf. Dylid darparu cofnod byr, ysgrifenedig o'r arsylwad hefyd gan nodi ffocws yr arsylwi, yr hyn a ddysgwyd o'r arsylwi, yr adborth a roddwyd ac unrhyw bwyntiau gweithredu dilynol.

Dylid rhoi'r cofnod o'r arsylwad i'r athro o fewn 5 diwrnod gwaith ysgol wedi'r arsylw, a dylai'r athro gofnodi unrhyw sylwadau y bydd ganddo ar gofnod yr arsylwad. Dylai'r arfarnwr, y Pennaeth a'r athro gadw copi/

Ni fydd disgyblion na llywodraethwyr yn arsylwi at ddibenion rheoli perfformiad.

Atodiad G: Templed Adborth Arsylwad Gwers

Dyddiad yr adborth: ____

Dyddiad yr arsylwad: ______________________________________

Dosbarth a arsylwyd: ____

CRYFDERAU:

MEYSYDD I'W DATBLYGU:

SYLWADAU'R ATHRO:

Arsyllwr (llofnod): ____

Arfarnai (llofnod): ____

Atodiad H: Canllawiau Llywodraeth Cymru ynghylch Arsylwi mewn Dosbarthiadau

Arsylwi ystafelloedd dosbarth – Diben a phrotocolau

Gall arsylwi ystafelloedd dosbarth fod yn offeryn pwysig i godi safonau trwy gefnogi ymarferwyr i rannu a datblygu eu medrau ac felly gwella deilliannau ar gyfer dysgwyr. Er na osodir cyfyngiad uwch ar nifer yr achlysuron y gallai arsylwi ddigwydd, mae'n hanfodol bod y pwyslais yn cael ei roi yn gadarn ar ansawdd y profiad yn hytrach na'r nifer.

I sicrhau bod arsylwi yn bwrpasol, cefnogol a datblygiadol, dylai pawb sy'n ymwneud â threfnu, cynnal neu gymryd rhan mewn arsylwi gadw at yr arweiniad canlynol, sy'n nodi diben a phrotocolau sy'n nodweddu arfer effeithiol.

Beth y mae 'Arsylwi ystafell ddosbarth' yn ei olygu?

Mae 'arsylwi ystafell ddosbarth' yn cyfeirio at yr holl achlysuron pan gaiff gweithgareddau dysgu a/neu addysgu eu harsylwi at ddiben penodol gan rywun heblaw'r athro dosbarth a'r staff cymorth sydd fel arfer wedi'u cysylltu â'r dosbarth.

Egwyddorion a phrotocolau

Dylid cadw at yr egwyddorion canlynol wrth arsylwi ystafelloedd dosbarth:

★ Dylai pawb sy'n cymryd rhan ym mhob arsylwad rannu'r un ddealltwriaeth o'i ddiben penodol. Dylid delio ag anghydfod am weithdrefnau arsylwi, ac ati, trwy brosesau datrys sefydledig yr ysgol a/neu brosesau cydnabyddedig i ddatrys problemau ar y cyd, lle bo'n berthnasol.
★ Pan fydd yn ymarferol ac yn briodol, dylid gwneud ymdrechion i gyfuno arsylwadau at wahanol ddibenion fel bod y defnydd mwyaf effeithlon yn cael ei wneud o gyfleoedd ar gyfer arsylwi ystafelloedd dosbarth.
★ Dylid rhoi dewis gofalus i'r arsyllwr fel ei fod yn adlewyrchu diben yr arsylwi.
★ Dylai arsylwi gefnogi a datblygu dysgu ac addysgu – dylid tarfu cyn lleied ag y bo modd ar weithgarwch ystafell ddosbarth arferol.
★ Dylid cynllunio arsylwadau ymlaen llaw fel bod y rhai sy'n cymryd rhan yn cael digon o rybudd.
★ Dylai arsylwi fod yn wrthrychol, datblygiadol a chefnogol, a dylid ei gynnal gyda phroffesiynoldeb, uniondeb a chwrteisi.
★ Mae angen paratoi ac ystyriaeth briodol ar gyfer arsylwi llwyddiannus.
★ Fel rhan o drefniadau cyffredinol yr ysgol ar gyfer arsylwi ystafelloedd dosbarth, dylai'r rhai sy'n cymryd rhan mewn arsylwi gytuno ymlaen llaw ar natur ac amseriad unrhyw adborth a fydd yn cael ei roi, a gyda phwy y dylid ei rannu.
★ Dylai trefniadau cynllunio ac adborth ystyried amser cyfeiriedig a thelerau ac amodau cyflogaeth statudol. .

Yn ychwanegol, ar gyfer arsylwadau sy'n cynnwys barnau ar berfformiad ymarferwyr unigol, dylid defnyddio'r egwyddorion canlynol hefyd:

★ Unigolyn sydd â SAC yn unig sy'n gallu arsylwi addysgu at ddiben rheoli perfformiad athrawon (gan gynnwys asesiad SAC a Rhaglen Athrawon Graddedig) ac fel rhan o weithdrefnau gallu.
★ Dylid pennu natur, diben a nifer yr arsylwadau yn ogystal â'r meysydd i ganolbwyntio arnynt mewn cyfarfod cynllunio.
★ Bydd angen sicrhau cydbwysedd da yng nghwmpas yr addysgu sy'n cael ei arsylwi i adlewyrchu ystod gwaith athro, ond ni ddylai'r cyfanswm fod yn ormodol.
★ Mae'n bwysig nad yw lefel yr arsylwi yn fwy na'r hyn sy'n ofynnol er mwyn dod i ddyfarniad cadarn ar sail tystiolaeth, gan fod cynnal sesiynau yn rhy aml yn amharu ar y gwersi ac yn wrthgynhyrchiol.

Ysgol Gymraeg Gilfach Fargod
Pennaeth: Mr. Jamie Hallett | Dirprwy Bennaeth: Mr. Aled Hopton
Ffôn: 01443 875528 | E-bost: ygbpa@caerphilly.gov.uk | Trydar: @yggf123

- ★ Mae angen rhoi ystyriaeth ofalus yn y cyfarfod cynllunio i amseriad y sesiynau arsylwi a fydd yn cael eu cynnal yn ystod y flwyddyn academaidd. Gallai'r gofyniad hwn hefyd gynnwys gofynion yr arfarnwr i baratoi, cynnal ac adrodd yn ôl yn ddigonol ar bob sesiwn. Er mwyn lleihau biwrocratiaeth mewn ysgolion, bydd rhai arfarnwyr, er enghraifft, yn cysylltu pob sesiwn â thoriadau naturiol yn y flwyddyn academaidd, fel tymhorau. • Dylid rhoi o leiaf pum diwrnod o rybudd ynghylch arsylwi ar gyfer hyn.
- ★ Mae'n bwysig bod y sesiynau sy'n cael eu harsylwi yn mynd rhagddynt mewn awyrgylch mor normal ag y bo modd.
- ★ Dylid rhoi adborth llafar adeiladol bob amser cyn gynted ag y bo modd ar ôl yr arsylwi a chadarnhau yn ysgrifenedig o fewn pum diwrnod gwaith. Dylid rhoi cyfle i athrawon ychwanegu eu sylwadau ysgrifenedig eu hunain at yr adborth hwn hefyd. Dylai pawb sy'n gallu mynd at y wybodaeth a gafwyd o'r broses hon barchu'r cyfrinachedd hwn a sicrhau bod darpariaethau Deddf Diogelu Data 1988 yn cael eu dilyn ar bob adeg.

Dibenion arsylwi ystafelloedd dosbarth

Gellir grwpio dibenion arsylwi o dan y meysydd canlynol (nid yw'r rhain yn hollgynhwysfawr neu'n unffurf o reidrwydd:

1. Arsylwi dysgu dysgwyr unigol a/neu grwpiau o ddysgwyr, er enghraifft:

   - ★ olrhain cynnydd unigolion a/neu grwpiau ar draws y cwricwlwm
   - ★ profiadau dysgwyr mewn lleoliadau gwahanol
   - ★ codi ymwybyddiaeth ar gyfer llywodraethwyr
2. Fel rhan o ddatblygiad proffesiynol parhaus, er enghraifft:

   - ★ rhannu arfer effeithiol
   - ★ dysgu ar y cyd a datblygiad cydweithredol
   - ★ arsylwi cymheiriaid
   - ★ fel rhan o drefniadau hyfforddi a mentora • arweiniad neu gyngor arbenigol – er enghraifft ar dechnegau addysgu, meysydd cwricwlwm, defnyddio offer TGCh, ac at.

3. Monitro ansawdd yr addysgu, gan gynnwys:

   - ★ fel rhan o'r cylch rheoli perfformiad blynyddol fel y'i diffinnir ym Mholisi Rheoli Perfformiad yr ysgol
   - ★ fel rhan o weithdrefnau gallu fel y'u diffinnir ym Mholisi Gallu'r ysgol
   - ★ fel rhan o'r broses ymsefydlu statudol ar gyfer athrawon sydd newydd gymhwyso (ANGau) fel y'i diffinnir yn rheoliadau a chanllawiau Llywodraeth Cymru
   - ★ fel rhan o'r Rhaglen Athrawon Graddedig (neu drefniadau derbyn eraill ar gyfer athrawon) fel y'i diffinnir yn rheoliadau a chanllawiau Llywodraeth Cymru
   - ★ at ddibenion llunio barnau am addysgu a dysgu yn yr ysgol yn gyffredinol
   - ★ fel rhan o drefniadau arolygu

Pennaeth: Mr. Jamie Hallett | Dirprwy Bennaeth: Mr. Aled Hopton
Ffôn: 01443 875528 | E-bost: ygbpa@caerphilly.gov.uk | Trydar: @yggf123