

Canllaw Portffolio

**Llawlyfr i Fyfyrrwyr, Hyfforddwyr ac Asewyr
yn Lloegr a Chymru
Tystysgrif mewn Gweinyddiaeth Cynghorau
Lleol**



Cyhoeddwyd gan Gymdeithas Genedlaethol Cyngorau Lleol a Chymdeithas Clercod Cyngorau Lleol ar ran y Bwrdd Gwella a Datblygu (ar gyfer cyngorau lleol yn Lloegr) a'r Grŵp Ymgynghorol Cenedlaethol ar Hyfforddiant (ar gyfer cyngorau lleol yng Nghymru)

Cymdeithas Genedlaethol Cyngorau Lleol
109 Great Russell Street
Llundain
WC1B 3LD

020 7637 1865

Cymdeithas Clercod Cyngorau Lleol (SLCC)
8 The Crescent
Taunton
Somerset TA1 4EA
Ffôn: 01823 253646 | www.slcc.co.uk

NTAG, d/o Un Llais Cymru
24c Stryd y Coleg
Rhydaman
SA18 3AF
01269 595400

Gwnaed pob ymdrech i sicrhau bod cynnwys y cyhoeddiad hwn yn gywir adeg ei argraffu. Ni all y Bwrdd Gwella a Datblygu dderbyn cyfrifoldeb am gamgymeriadau, hepgoriadau a newidiadau i wybodaeth wedi argraffu'r ddogfen.

© Bwrdd Gwella a Datblygu 2016 (2il Argraffiad)
Cedwir pob hawl.

Cynnwys

Adran Un	Esbonio'r Cefndir	4
	Beth sydd o'n blaenau?	5
	Beth yw CiLCA?	5
	O ble ddaeth CiLCA ?	5
	Beth yw Lefel 3?	5
	Pwy all gymryd CiLCA?	5
	Pwy sy'n rheoli a gweinyddu CiLCA?	6
Adran Dau	Paratoi ar gyfer CiLCA	7
	Sut mae CiLCA yn gweithio?	7
	Sut allwch chi ddysgu beth sydd ei angen?	8
	Faint o amser mae CiLCA yn ei gymryd?	8
Adran Tri	Asesu CiLCA	10
	Beth yw'r cam cyntaf?	10
	Sut mae asesu yn gweithio?	10
	Sut mae integriti CiLCA yn cael ei sicrhau?	11
	Beth yw twyllo?	12
	Sut allwch chi gwyno ac apelio?	13
Adran Pedwar	Adeiladu'r Portffolio	14
	Sut ydych chi'n adeiladu eich portffolio?	14
	Beth yw'r polisi ar uchafsymiau geiriau?	16
	Sut mae anodiadau yn gweithio?	16
Adran Pump	Adnoddau	17
Adran Chwech	Y Safonau Galwedigaethol	20
Adran Saith	CiLCA	24
Uned Un	Rolau Craidd yng Ngweinyddiaeth Cyngorau Lleol	26
Uned Dau	Y Gyfraith a Gweithdrefnau ar gyfer Cyngorau Lleol	28
Uned Tri	Cyllid ar gyfer Cyngorau Lleol	35
Uned Pedwar	Rheolaeth ar gyfer Cyngorau Lleol	38
Uned Pump	Ymgysylltu â'r Gymuned	40

Mae'r canllaw hwn yn esbonio popeth mae angen ichi ei wybod am CiLCA ac yn ateb y rhan fwyaf o'ch cwestiynau. Cynghorir myfyrwyr i ddarganfod pa wybodaeth sydd ar gael ac ymhle. Dylai hyfforddwyr ddod yn gyfarwydd iawn â'r llawlyfr a helpu myfyrwyr i wybod beth yw beth.

Mae **Adran Un** yn esbonio cefndir CiLCA; mae'n cyflwyno Lefel 3 ac yn awgrymu pwy allai gymryd CiLCA; mae'n esbonio pwy sy'n rheoli CiLCA.

Mae **Adran Dau** yn disgrifio strwythur CiLCA, pwysigrwydd hyfforddiant a faint o oriau mae'n ei olygu.

Mae **Adran Tri** yn esbonio sut mae asesu'n gweithio a sut mae ei integriti'n cael ei ddiogelu. Mae'n cynnwys polisiâu ar gyfer twyllo, cwynion ac apeliadau.

Mae **Adran Pedwar** yn darparu canllawiau ar gyfer llunio'r portffolio; mae'n esbonio uchafsymiau geiriau ac anodiadau.

Mae **Adran Pump** yn awgrymu rhai adnoddau allai fod yn ddefnyddiol ichi.

Mae **Adran Chwech** yn cynnwys y safonau galwedigaethol a gytunwyd yn genedlaethol sy'n gosod y sylfaen ar gyfer pum uned CiLCA.

Adran Saith yw'r cynllun asesu pwysicaf. Mae'n cynnwys y tasgau i'w cwblhau ynghyd â chanllawiau ychwanegol.

Adran Un: Esbonio'r Cefndir

Beth sydd o'ch blaenau?

Gwych - rydych wedi penderfynu cymryd her CiLCA. Eich tasg yw dangos fod gennych y wybodaeth a'r sgiliau craidd ar gyfer gweithio gyda chynghor lleol. Mae'r canllaw hwn yn esbonio beth yw CiLCA, o ble mae'n dod a sut mae'n gweithio. Gofynnir ichi ei ddarllen yn ofalus a throi ato yn aml.

Beth yw CiLCA?

Mae CiLCA yn gymhwyster sylfaen¹ ar gyfer swyddogion cynghorau lleol ac eraill sy'n gweithio gyda chynghorau lleol. Mae'n Dystysgrif mewn Gweinyddiaeth Cynghorau a ddyfernir ar Lefel 3 y Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol (NQF) lle y mae werth 20 credyd¹ ac mae'n arfogi pobl i symud ymlaen at gymhwyster Lefel 4². Mae CiLCA yn eiddo i ac yn cael ei reoli gan y Bwrdd Gwella a Datblygu (IDB) sy'n gweithio ar ran cynghorau lleol yn Lloegr a'r Grŵp Ymgynghorol Cenedlaethol ar Hyfforddiant (NTAG) sy'n cynrychioli cynghorau lleol yng Nghymru³. Cynghorau lleol yn y cyswllt hwn yw cynghorau plwyf, tref, cymuned a chymdogaeth. Gweinyddir CiLCA gan y Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol (SLCC).

O ble ddaeth CiLCA 2015?

¹Gan ei fod yn ddyfarniad sydd wedi'i alinio â'r NQF, nid yw CiLCA ond yn gallu cael ei asesu gan yr IDB a'r NTAG.

² Cyflwynir cymhwyster uwch wedi'i achredu gan brifysgol gan yr SLCC o'r enw'r Dystysgrif Addysg Uwch mewn Llywodraethiant Cymunedol: Rheoli Cynghorau Lleol.

Mae aelodau'r IDB yn cynrychioli Cymdeithas Genedlaethol Cynghorau Lleol, yr SLCC, prif swyddogion cynghorau sirol cynghorau lleol (CSCLlau), y Gymdeithas Llywodraeth Leol a'r Adran Cymunedau a Llywodraeth Leol. Mae aelodau'r NTAG yn cynrychioli'r SLCC, Un Llais Cymru, Llywodraeth Cymru a Chymdeithas Llywodraeth Leol Cymru.

Crëwyd CiLCA gan y cyrff sector yn Lloegr yn gymhwyster sylfaen yn 2001 a chafodd ei achredu gan yr AQA, oedd hefyd yn gyfrifol am sicrhau ei ansawdd, fel rhan o Strategaeth Hyfforddiant Genedlaethol. Yn 2003 cymerodd y Bwrdd Monitro a Dilysu (M&VB) y cyfrifoldeb ar ran y cyrff sector ac fe lanswyd CiLCA Cymru yn 2010. Diweddarwyd CiLCA o bryd i'w gilydd a chafodd ei adolygu yn 2015 er mwyn ei osod ar Lefel 3 yr NQF, a'i wneud yn drosglwyddadwy y tu allan i'r sector. Mae gan CiLCA 2015 wreiddiau hefyd mewn casgliad o safonau galwedigaethol ar gyfer prif swyddogion neu glercod cynghorau lleol a gymeradwywyd yn 2012 ar ôl ymgynghori ar draws y sector. Mae'r safonau'n dangos i gyflogwyr beth yw cwmpas posib gwaith y prif swyddog.

Beth yw Lefel 3?

Cymwysterau cyfarwydd ar Lefel 3 yw UG/Safon Uwch, NVQ Lefel 3 neu gymwysterau Cenedlaethol BTEC. Ar Lefel 3 rydych yn disgrifio gwybodaeth berthnasol mewn cryn fanylder ac yn arddangos sgiliau a dealltwriaeth trwy ddefnyddio'r wybodaeth honno mewn sefyllfa broffesiynol ac mewn nifer o weithgareddau gwahanol. Mae'r asesu yn cynnwys esboniadau ysgrifenedig sy'n dangos dealltwriaeth fanwl a chywir ac enghreifftiau o waith cymharol gymhleth a wnaed yn y gweithle.

Pwy all gymryd CiLCA?

Mae CiLCA yn addas ar gyfer unrhyw swyddog sy'n gweithio gyda chynghorau lleol. Mae cynghorwyr a swyddogion cyrff ymgynghorol hefyd wedi gwneud CiLCA yn y gorffennol. Mae CiLCA yn ddigon hyblyg i fod yn addas i ymgeiswyr o gynghorau o bob lliw a llun. Pan mae gan brif swyddog (neu glerc) cyngor CiLCA, mae ef/hi'n gymwys yn Lloegr at ddibenion Cynllun Dyfarniadau Cynghorau Lleol (Ansawdd ac Ansawdd Aur) ac mae'r cyngor yn gymwys i ddefnyddio grym

cyffredinol hyfedredd. Gall swyddog cyngor a chanddo/i CiLCA ddod yn Aelod o Sefydliad Rheolaeth Cyngorau Lleol.

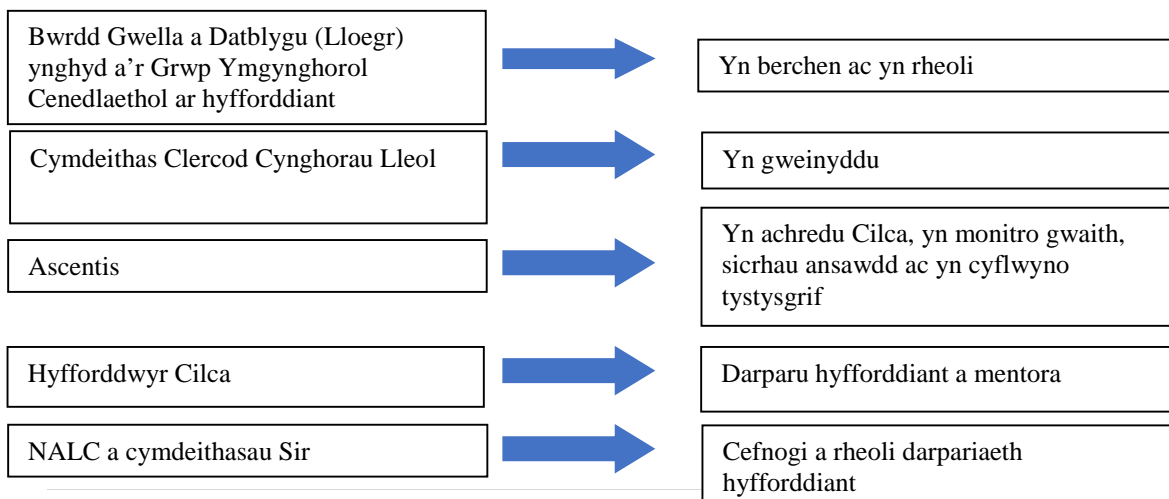
Mae'r cyrff sector eisiau gwneud CiLCA yr un mor hygyrch i bawb ond mae angen gallu troi at ddogfennau'r cyngor, ac os oes angen, cael caniatâd gan y swyddogion cyfrifol i'w defnyddio ar gyfer CiLCA. Os nad ydych yn gysylltiedig â chyngor penodol awgrymir eich bod yn dod o hyd i gyngor sy'n fodlon darparu dogfennau priodol ar eich cyfer. Os oes gennych gyflwr cofrestredig (fel dyslecsia neu amhariad gweledol) allai effeithio eich gallu i greu eich portffolio, dylech roi gwybod i'r Gweinyddydd CiLCA sy'n dod o hyd i gyngor neu gefnogaeth briodol ar eich cyfer. Er enghraifft, gallai ymgeisydd ag amhariad gweledol ddarparu sylwebaeth sain ar gyfer y portffolio. Cyhoeddir Canllaw Portffolio 2015 yn Saesneg a Chymraeg a gall ymgeisyddion gyflwyno portffolio yn y naill iaith neu'r llall.

Pwy sy'n rheoli a gweinyddu CiLCA?

Mae'r IDB a'r NTAG yn gyfrifol am drosolwg strategol ac mae'r adolygu gweithredol yn gyfrifoldeb grŵp yn cynrychioli Lloegr a Chymru. Darperir ysgrifenyddiaeth yr IDB gan y Rheolydd Gwella a Datblygu yn y Gymdeithas Genedlaethol Cyngorau Lleol (NALC) ac mae Un Llais Cymru (ULIC) yn darparu cymorth i'r NTAG. Cymeradwywyd yr SLCC yn ganolfan darparu ar gyfer CiLCA gan Ascentis – y corff dyfarnu sy'n achredu CiLCA.

Mae Ascentis yn monitro gwaith sicrhau ansawdd ac yn diogelu integriti CiLCA ac yn cyflwyno tystysgrifau. Mae'r IDB a'r NTAG wedi gweithio gydag Ascentis i ddatblygu CiLCA yn gymhwyster Lefel 3 gwerth 20 credyd. Mae'r cymhwyster yn cydymffurfio â fframwaith cymeradwyo Ascentis.

Gweinyddir CiLCA gan swyddogion yn yr SLCC. Mae'r Pennaeth Cynadleddau, Hyfforddiant ac Addysg yn rheoli'r tîm addysg a gweinyddol sy'n cynnwys yr Arweinydd Academiaidd, y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol a Gweinyddydd CiLCA. Mae'r Arweinydd Academiaidd yn cynghori ar integriti academiaidd y cymhwyster. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn rheoli proses asesu CiLCA a'r aseswyr sy'n marcio'r portffolios. Mae Gweinyddydd CiLCA yn cysylltu ag ymgeiswyr ac aseswyr, yn rheoli EMMA, y cyfleuster e-bortffolio a phortffolios copi papur ac yn cadw'r holl gofnodion. Mae CiLCA yn gymhwyster ac nid yn gwrs hyfforddiant. Mae hyfforddwyr CiLCA yn darparu hyfforddiant a mentora yn annibynnol ac mewn nifer o ffyrdd gwahanol trwy'r SLCC, Un Llais Cymru a ChSCLI ledled y wlad. Darperir hyfforddiant ar gyfer hyfforddwyr cydnabyddedig CiLCA gan yr IDB a'r NTAG mewn partneriaeth â'r SLCC. Mae'r Rheolydd Gwella a Datblygu yn NALC yn rheoli'r gwasanaeth i hyfforddwyr ar ran yr IDB ac mae'n gweithio mewn partneriaeth ag Un Llais Cymru.



Adran Dau: Paratoi ar gyfer CiLCA

Sut mae CiLCA yn gweithio?

Mae'r safonau galwedigaethol a gytunwyd yn 2012 yn darparu fframwaith ar gyfer CiLCA sy'n cynnwys pum uned sy'n cyfateb i'r pum maes gwaith yn y safonau. Mae'r unedau yn nodi'r deilliannau dysgu neu beth mae angen i swyddog cyngor ei ddeall, ei wybod neu allu'i wneud. Caiff pob deiliant ei asesu yn ôl meini prawf cysylltiol. Rydych yn dangos y gallwch

fodloni'r meini prawf asesu trwy ddarparu tystiolaeth mewn portffolio. Mae aseswyr yn gwirio eich perfformiad yn erbyn y meini prawf asesu. Mae'r canllaw hwn yn nodi'r deilliannau dysgu, y meini prawf asesu a'r dystiolaeth i'w chyflwyno i'w hasesu. Mae hefyd yn darparu canllawiau ychwanegol i'ch helpu chi - a hyfforddwy ac aseswyr - weithio allan beth sydd ei angen.

Safonau galwedigaethol → Deilliannau dysgu → Meini prawf asesu → Tystiolaeth

Mae'r bum uned fel a ganlyn. Mae pob uned yn cael nifer o gredydau gan ddibynnu ar y gwaith sydd ynghlwm wrthi. Mae credydau ac oriau yn cynrychioli arian cyfred sydd ei angen ar Ascentis ac mae'n cynnwys hyfforddiant, ymchwil, ysgrifennu ac amser wrth eich gwaith. Er enghraifft, (yn y tabl isod), gall hyd at 70%

o'r 200 awr fod yn rhan o'ch gwaith am dâl a gallech dreulio 20% ar ymchwil ac ysgrifennu a 10% ar hyfforddiant a chefnogaeth grŵp. Dros flwyddyn, mae 200 awr yn golygu tua phedair awr yr wythnos ond gall hyd at dair awr fod yn rhan o'ch gwaith arferol.

Teitl yr uned	Gwerth credydau	Cyfanswm Oriau	Gwaith am dâl	Ysgrifennu	Hyfforddiant
Rolau Craidd yng Ngweinyddiaeth Cynghorau Lleol	3	30	21	6	3
Y Gyfraith & Gweithdrefnau ar gyfer Cynghorau Lleol	5	50	35	10	5
Cyllid ar gyfer Cynghorau Lleol	5	50	35	10	5
Rheolaeth ar gyfer Cynghorau Lleol	2	20	14	4	2
Ymgysylltu â'r Gymuned	5	50	35	10	5
Cyfanswm	20	200	140	40	20

Mae pob uned yn cynnwys tri i naw deiliant dysgu. Rydych yn darparu tystiolaeth eich bod wedi bodloni'r 30 deiliant dysgu a'r meini prawf asesu cysylltiol i safon dderbyniol. Mae'r tasgau'n cynnwys darnau o waith a ysgrifennwyd yn benodol ar gyfer y portffolio a dogfennau cyngor rydych yn eu hanodi i ddangos gwybodaeth a dealltwriaeth.

Ni allwch greu dogfennau ar gyfer cyngor ffug ond gallwch awgrymu gwelliannau i ddogfennau gwirioneddol i ddangos eich dealltwriaeth. Mae'n rhaid mai eich gwaith chi yw unrhyw ddarnau ysgrifenedig byrion ac anodiadau. Weithiau gosodir uchafswm geiriau, gan fod hyn yn atgyfnerthu'r sgil proffesiynol o ysgrifennu'n gryno. Ceir canllawiau ar uchafsymiau geiriau ac anodiadau yn Adran 4.

Sut allwch chi ddysgu beth sydd ei angen?

Mae'r canllaw hwn yn darparu cwricwlwm hyfforddiant trwy esbonio beth mae angen i swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA ei wybod. Mae hyfforddwyr yn llunio cyrsiau hyfforddiant yn seiliedig ar y cwricwlwm hwn fel ei fod yn addas i amgylchiadau lleol ac maen nhw'n cefnogi'r myfyrwyr wrth iddynt baratoi i gael eu hasesu. Rydych yn fyfyrwr nes ichi gyflwyno eich gwaith ac yna dewch yn ymgeisydd.

Prif bwrpas yr hyfforddiant yw eich helpu i ddysgu. Wrth gymryd cyfrifoldeb am eich dysgu eich hun dewch yn ymarferydd mwy hyderus (sy'n golygu nad oes unrhyw atebion model). Byddwch angen gwybodaeth o'r testun ac ymwybyddiaeth o dechneg asesu. Mae myfyrwyr yn cael eu cynghori'n aml i ymgyfarwyddo â'r wybodaeth destunol yn gyntaf - ac yna rhoi sylw i'r dechneg asesu pan maen nhw'n barod i baratoi'r portffolio. Mae gan hyfforddwyr a mentoriaid brofiad a gwybodaeth. Nid oes rhaid ichi fod yn aelod o'r mudiadau hyfforddi i elwa o'u hyfforddiant, sydd ar gael i bawb sydd ei angen. Mae llawer o hyfforddwyr yn argymhell cymryd ILCA⁴, sef cwrs e-ddysgu rhagarweiniol yr SLCC, cyn symud ymlaen at hyfforddiant CiLCA. O dan y strategaethau hyfforddiant cenedlaethol ar gyfer Lloegr a Chymru, mae'r IDB, yr NTAG a chyrrff sector cysylltiol yn cydnabod hyfforddwyr sydd wedi bod ar gwrs undydd yn edrych ar sut mae CiLCA yn gweithio. Mae hyfforddwyr yn gwerthuso eu hyfforddiant ac yn gwneud gwelliannau i roi sylw i unrhyw bryderon. Mae'r IDB a'r NTAG yn monitro perfformiad ymgeiswyr o Gymru ac o siroedd gwahanol ac maen nhw'n rhannu arfer da.

Mae hyfforddwyr yn eich helpu i gynnal eich cymhelliant a rheoli eich amser. Efallai y byddant yn eich annog i wneud

cytundeb dysgu sy'n nodi disgwyliadau'r hyfforddydd, y myfyrwr a'r cyflogydd. Gallai'r cytundeb gynnwys cynnig i edrych dros rai elfennau o'r portffolio neu gael golwg gyflym ar y portffolio cyfan (mae cytundeb model ar gael). Nid yw hyfforddwyr yn gyfrifol am awgrymu fod portffolio neu uned yn barod i'w gymeradwyo gan asesydd. Pwrpas edrych dros ddrafftiau yw tawelu'ch meddwl eich bod ar y trywydd iawn, ond nid eich bod wedi cyrraedd pen eich taith.

Nid oes gan hyfforddwyr unrhyw gyswllt â'r aseswyr na'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol ond gallant ofyn am gyngor gan swyddogion yn gyfrifol am CiLCA yn NALC, Un Llais Cymru a'r SLCC. Yn yr un modd, yr hyfforddwyr yw'r cyswllt y gall myfyrwyr droi atynt i gael cyngor pellach. Nid oes disgwyl i fyfyrwyr gysylltu'n uniongyrchol â swyddogion CiLCA yn NALC, Un Llais Cymru na'r SLCC ac eithrio wrth wneud cwynion ffurfiol (wele isod).

Faint o amser mae CiLCA yn gymryd?

Mae gennych flwyddyn i gyflwyno eich portffolio o'r dyddiad cofrestru. Gan ddibynnu ar gyflwr dogfennau eich cyngor a'r hyfforddiant sydd ar gael, gallai eich portffolio gymryd rhwng chwe mis a blwyddyn i'w gwblhau. Er enghraifft, os gwnewch un deilliandys yr wythnos, fe gymer saith mis. Mae'n rhaid ichi gyflwyno holl unedau eich portffolio o fewn blwyddyn i gofrestru a phasio pob uned o fewn pymtheng mis. Os oes angen estyniad arnoch er mwyn cyflwyno eich portffolio yn hwyr neu ail-gyflwyno unrhyw waith dylech wneud cais trwy e-bost i Weinyddydd CiLCA gan gynnig rheswm pendant am y cais.

Dylai eich cyngor gefnogi eich astudiaethau. Gall dalu am hyfforddiant a ffioedd CiLCA a chynnig amser astudio lle bynnag y bo modd. Gall y cyngor fel cyflogydd fod yn barti i'r cytundeb hyfforddiant. Awgrymir y dylai'r cyngor fonitro eich llwyth gwaith a chyfyngu prosiectau newydd yn ystod y cyfnod hwn.

⁴ Introduction to Local Council Administration

Dyfernir CiLCA *ichi* ac nid i'ch cyngor, er bod cyngor yn elwa cryn dipyn.

Ni allwch hawlio credyd am gymwysterau yn gysylltiedig ag elfennau o'r portffolio gan mai'r nod yw cymhwyso gwybodaeth bresennol i gyngor penodol.

Adran Tri: Asesu CiLCA

Beth yw'r cam cyntaf?

Rydych yn cofrestru a thalu am CiLCA trwy ddefnyddio ffurflen wedi'i lawr lwytho o dudalen CiLCA ar wefan yr SLCC sydd hefyd yn rhoi manylion am ffioedd. Mae Gweinyddydd CiLCA yn cadarnhau eich cofrestrriad ac yn rhoi gwybod i'r swyddog arweiniol ar gyfer CiLCA yn eich ardal. Ni chewch fynediad at EMMA, yr e-bortffolio, nes eich bod wedi cofrestru gyda'r SLCC. Fe'ch cynghorir i gofrestru *ar ôl* eich sesiwn hyfforddiant gyntaf ar asesu'r portffolio. Mae'r adran hon o'r Canllaw Portffolio yn esbonio sut rydym yn trefnu asesu fel y gallwch gofio hynny wrth adeiladu eich portffolio (trowch at Adran Pedwar).

Sut mae asesu yn gweithio?

Mae disgwyl i bob dysgwr ddefnyddio EMMA i gyflwyno eich gwaith. Pan gofrestrwch ar gyfer CiLCA cewch fynediad at EMMA a chyfarwyddiadau ar sut i'w defnyddio. Ar yr un pryd cewch eich cysylltu ag asesydd anhysbys. Mantais fawr yw y caiff eich portffolio ei asesu fesul uned (mewn unrhyw drefn). Rydych yn cwblhau'r holl waith ar gyfer eich dewis uned, gan ysgrifennu esboniadau byrion yn uniongyrchol yn y blwch a ddarperir neu uwch lwytho dogfennau sydd eu hangen ar gyfer y dasg cyn gwasgu'r botwm danfon. Yna mae eich uned ar gael i'ch asesydd. Byddwch yn derbyn adborth fesul uned. Os oes gennych resymau technegol am beidio defnyddio EMMA, gallwch gyflwyno'r portffolio cyfan yn gopi papur neu ar ffon cof trwy'r post ond ni allwch gyflwyno portffolio sy'n cael ei bostio mewn unedau ar wahân.

Mae'n bwysig sicrhau bod eich asesydd yn wrthrychol, felly os ydych yn dod o'r un sir ag asesydd neu os yw asesydd yn eich adnabod yn bersonol, danfonir eich portffolio at asesydd arall er mwyn osgoi

buddiannau croes. Mae aseswyr yn anhysbys. Ni all portffolios fod yn anhysbys gan fod y dogfennau a gyflwynir yn perthyn i gynghorau penodol.

Mae asesu yn rhoi cyfle cyfartal i bob ymgeisydd o gael CiLCA. Y nod yw bod yn hyblyg a darparu ar gyfer amrywiaeth mewn cynghorau. Mae CiLCA yn cymhwyso pob ymgeisydd i weithio gyda chynghorau trwy wneud nifer o weithgareddau gwahanol, ac felly mae hyfforddwyr yn rhoi gwybod i swyddogion mewn cynghorau llai gweithgar sut i ddarparu tystiolaeth addas pan fo angen.

Dewiswyr aseswyr oherwydd eu gwybodaeth destunol a'u harfer asesu cydnabyddedig ac oherwydd eu bod yn gwbl wrthrychol yn eu ffordd o weithio. Cânt eu cefnogi trwy gynefino a hyfforddiant. Mae aseswyr yn cynnal dau gyfarfod y flwyddyn i rannu syniadau, rhoi sylw i bryderon a chymryd rhan mewn gweithgareddau safoni i sicrhau ymarfer asesu cyson.

Os daw cyngor i hyfforddwyr o asesiad, mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn llunio esboniad hyfforddiant trwy'r Rheolydd Gwella & Datblygu yn y Gymdeithas Genedlaethol Cynghorau Lleol.

Polisi Ascentis yw bod rhaid i ymgeiswyr gyflawni'r *holl* feini prawf asesu i safon *ddigonol*. Caiff mân gamsyniadau, camddealltwriaethau a phwyntiau gwella eu nodi yn yr adborth ond nid oes angen gwneud mwy o waith arnynt. Gofynnir i ymgeiswyr wneud mwy o waith ac ail-gyflwyno adrannau o'r portffolio pan gollwyd pwyntiau o bwys neu fod camsyniadau yn dangos fod eu dealltwriaeth o'r gyfraith neu arfer da cydnabyddedig yn llai na digonol, yn enwedig felly pan allai'r cyngor gael ei roi mewn sefyllfa o risg.

Mae cynnwys portffolio wastad yn cael eu trin yn gyfrinachol gan swyddogion yn yr SLCC sy'n gyfrifol am addysg a gweinyddu CiLCA, gan y tîm asesu a chynrychiolwyr Ascentis. Ni all hyfforddwyr drafod cynnwys portffolio y tu allan i'r tîm hyfforddiant penodol onid yw'r ymgeisydd yn rhoi eu caniatâd.

Gall aseswyr gymryd hyd at dair wythnos i asesu pob uned. Cewch adborth o fewn tair i chwe wythnos, gan ddibynnu ar a gaiff y marcio ei ddilysu gan y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol.

1. Rydych wedi darparu'r holl dystiolaeth angenrheidiol a chyflawni'r meini prawf asesu (rhagorol).
2. Cyfeirir y deilliant dysgu ar gyfer gwaith pellach. Mae'r asesydd yn rhoi adborth yn awgrymu beth sydd angen ichi ei wneud. Rydych yn ail-gyflwyno eich gwaith cyn gynted ag y mae'n barod. Hwn yw eich atgyfeiriad cyntaf – ac mae'n rhad ac am ddim.

Os cyfeirir eich gwaith am yr eildro, ni allwch roi cynnig arall arni nes ichi orffen pob un o'r pum uned. Yna rydych yn cysylltu â Gweinyddydd CiLCA ac yn talu ffi i ddatgloi mynediad at yr unedau a gafodd eu cyfeirio (trowch at y wefan). Byddwch wedyn yn ymateb i'r adborth ac yn ail-gyflwyno eich gwaith cyn gynted ag y bo modd er mwyn cwblhau CiLCA.

Cofiwch fod rhaid ichi gyflwyno'r pum uned am y tro cyntaf erbyn diwedd y cyfnod o flwyddyn. Mae gennych dri mis arall o'r dyddiad hwnnw i gwblhau a phasio unrhyw waith a gyfeirir. Mae hyn yn cynnwys yr amser a gymerir i farcio gwaith a gyfeirir.

Wedi ichi basio pob un o'r pum uned, rydych yn dathlu. Cewch eich tystysgrif pan gafodd eich canlyniad ei brosesu gan yr SLCC ac Ascentis.

Ascentis

Sut mae integriti CiLCA yn cael ei ddiogelu?

Mae hyder yn integriti CiLCA fel cymhwyster yn hollbwysig. Mae pob parti yn ymrwmo i gynnal yr integriti hwn trwy'r broses sicrhau ansawdd. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn gyfrifol am asesu a sicrhau ansawdd *mewnol* CiLCA. Ascentis yw'r corff *allanol* sy'n achredu CiLCA; mae ei Ddilysydd Allanol yn monitro'r broses sicrhau ansawdd trwy adolygu gwaith yr aseswyr a'r dilysydd unwaith y flwyddyn Ascentis.

Wrth ichi aros am ganlyniadau un uned, rydych yn parhau i baratoi eich uned nesaf.

Mae eich asesydd yn rhoi adborth ar bob uned trwy EMMA a byddwch yn derbyn e-bost pan mae'r adborth yn barod. Mae dau ganlyniad posib ar gyfer pob deilliant dysgu.

Mae Ascentis yn cynghori'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol ar hyfforddiant ar gyfer aseswyr ac mae'n darparu cyfleoedd hyfforddiant. Mae aseswyr newydd yn cael un cyfarfod cynefino gyda'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol ac yn mynychu digwyddiad Ascentis. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn dyrannu'r asesydd newydd i fentor o'r tîm asesu. Mae'r asesydd newydd yn marcio un portffolio ymarfer ac yna mae ail asesydd yn trosfarcio o leiaf y pum portffolio cyntaf a farciwyd gan asesydd newydd nes eu bod yn fodlon fod yr

asesydd wedi cyrraedd y safon disgwyliedig.

Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn gwirio sampl o 20% yn cynnwys pob asesydd a phob uned (neu isafswm o 5) ac yn hyfforddi aseswyr i sicrhau cysondeb Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn cadw cofnod o bob cyfarfod a mater a drafodwyd gydag aseswyr. Mae aseswyr yn nodi'r cyngor ar gyfer hyfforddwyr sy'n deillio o'r asesu. Os oes unrhyw bryder nad yw safon marcio cyson yn cael ei gynnal, caiff hyn ei godi gyda'r pwyllgor cenedlaethol⁵ sy'n ymchwilio'r mater ac yn gweithredu wedi ymgynghori ag Ascentis.

Mae Ascentis yn disgwyl i'r IDB a'r NTAG fonitro nifer a pherfformiad ymgeiswyr o ranbarthau gwahanol er lles hyfforddwyr ar draws y wlad. Os yw hyfforddwyr yn dymuno gwneud cwyn am y ffordd y caiff CiLCA ei weinyddu neu am enghraifft o driniaeth annheg, maent yn dilyn y weithdrefn gwynion isod.

Beth yw twyllo?

Nid ydych yn rhoi mantais annheg ichi'ch hun trwy lèn-ladrad neu syndicadu. Mae llèn-ladrad yn digwydd pan mae ymgeisydd yn defnyddio neu'n efelychu geiriau neu syniadau rhywun arall ac yn honni mai eu gwaith eu hunain ydyw. Mae hyn yn annerbyniol ar gyfer unrhyw gymhwyster. Pan ofynnir ichi ysgrifennu esboniadau ac anodiadau, mae'n rhaid ichi ddefnyddio eich geiriau eich hun. Ni allwch ddefnyddio deunydd o ffynonellau eraill onid ydych yn cydnabod y ffynhonnell honno mewn cyfeiriad. Nid oes rhaid ichi ddefnyddio ffurf benodol ar gyfeiriad megis system Harvard, ond dylai rhywun arall allu dod o hyd i'r ffynhonnell o'r wybodaeth a ddarparwch. Dylech bob tro roi dyfyniadau uniongyrchol mewn dyfynodau.

Pan gyflwynwch eich portffolio rydych yn cymryd cyfrifoldeb llawn am ei gynnwys. Mae'n rhaid iddi fod yn amlwg pa ysgrifennu yw eich gwaith chi. Rhaid i *bob* dogfen neu dudalen a ysgrifennwch ac a lwythwch ar EMMA (neu a roddwch mewn portffolio copi papur) gael eu labelu gyda'ch enw.

Mae syndicadu yn digwydd pan mae dau berson neu ragor yn cyflwyno'r un geiriau neu rai sy'n debyg iawn. Er mwyn gwirio na fu syndicadu, mae ymgeiswyr o'r un cyngor fel arfer yn cael eu hasesu gan yr un asesydd hyd yn oed os na chyflwynir y portffolios ar yr un pryd. Mae'r aseswyr yn rhoi gwybod i'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol am enghreifftiau posib o dwyllo. Mae'r Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn rhoi gwybod i'r ymgeisydd, yn edrych ar y dystiolaeth ac yn penderfynu a fu twyllo ai peidio. Mae dau ganlyniad posib.

⁵ Cysylltir â'r pwyllgor hwn trwy'r Rheolydd Gwella a Datblygu yn NALC.

- Nid oes unrhyw dwyll. Mae'r ymgeisydd yn cael gwybod ac mae'r portffolion cael ei asesu. Mae'r ymgeisydd yn cael ei g/chynghori sut i osgoi cyhuddiad o lèn-ladrad neu syndicadu yn y dyfodol.
- Darganfyddir twyll. Esbonnir y broblem i'r ymgeisydd, ac nid yw ef/hi'n gallu ail-gyflwyno portffolio am chwe mis yn dilyn y llythyr penderfyniad ac mae'n gorfod talu tâl llawn i'w ail-gyflwyno.

Gellir cyflwyno apêl ysgrifenedig yn erbyn penderfyniad y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol i'r IDB (Lloegr) neu'r NTAG (Cymru) ac mae eu penderfyniad nhw'n derfynol. Mae gan ymgeiswyr 28 diwrnod o ddyddiad llythyr penderfyniad y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol i apelio. Mae'r IDB neu'r NTAG yn penodi dau gynrychiolydd i asesu'r dystiolaeth ac i benderfynu a fu twyll amlwg. Yna adroddir tri chanlyniad posib i'r IDB neu'r NTAG, y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol a'r ymgeisydd:

- Nid oes unrhyw dwyll; mae'r ymgeisydd yn cael ei g/chlirio a gellir asesu'r portffolio .
- Mae penderfyniad y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol yn cael ei gadarnhau ac mae'r gosb yn parhau.
- Mae cynrychiolwyr yr IDB neu'r NTAG yn penderfynu fod yr achos yn un llai difrifol ac yn rhoi gwybod i'r ymgeisydd pa gamau ddylai eu cymryd er mwyn gallu ail-gyflwyno'r portffolio.

Sut allwch chi gwyno neu apelio?

- Dylech wneud *cwyn* os dewch ar draws problem ddifrifol gyda gweinyddiaeth CiLCA.
- Gall hyfforddwyr wneud *cwyn* os deuant ar draws enghraifft o driniaeth annheg.
- Gallwch *apelio* yn erbyn penderfyniad asesu ar unrhyw elfen o'r portffolio.

Rhaid gwneud pob *cwyn* ac *apêl* yn ysgrifenedig a chynnwys tystiolaeth i gefnogi'r ddatl a'i ddanfon at Weinyddydd CiLCA sy'n rhoi gwybod i'r Pennaeth Cynadleddau, Hyfforddiant ac Addysg yn yr SLCC, y Prif Weithredwr ac Ascentis. Mae'r Pennaeth Cynadleddau, Hyfforddiant ac Addysg yn delio'n bersonol â chwynion am weinyddiaeth ond mae'n danfon apelïadau neu gwynion sy'n honni triniaeth annheg at y Dilysydd Sicrhau Ansawdd Mewnol sy'n gyfrifol am

y broses asesu. Caiff cwynion ac apelïadau eu hymchwilio gan y swyddog dan sylw, a fydd efallai'n trafod y dystiolaeth gyda'r ymgeisydd, yr hyfforddydd neu bobl eraill. Yna mae'r swyddog yn penderfynu sut i ymateb ac yn ysgrifennu adroddiad yn cyfiawnhau'r penderfyniad ac unrhyw gamau i'w cymryd, sydd wedyn yn cael ei ddanfon at yr ymgeisydd neu'r hyfforddydd gan Weinyddydd CiLCA. Os yw'r ymateb yn dal yn anfodddhaol, gellir cyflwyno'r gwyn neu apêl i'r IDB (Lloegr) neu NTAG (Cymru) sy'n penodi dau gynrychiolydd i adolygu'r achos. Mae eu penderfyniad nhw'n derfynol. Adroddir canlyniadau pob *cwyn* ac *apêl* i'r IDB neu'r NTAG, Prif Weithredwr yr SLCC ac Ascentis i gael eu monitro. Codir tâl am wneud apêl i dalu costau gweinyddol ond caiff ei adalu os yw'r apêl yn cael ei derbyn (trowch at wefan yr SLCC).

Adran Pedwar: Adeiladu'r Portffolio

Sut ydych chi'n adeiladu eich portffolio?

Rydych yn darparu tystiolaeth i fodloni'r meini prawf asesu ar gyfer pob un o'r 30 deiliant dysgu. Disgwylir ichi gyflwyno eich portffolio trwy EMMA lle y caiff eich gwaith ei farcio fesul uned. Os ydych yn dymuno cyflwyno eich portffolio yn gopi caled ar ffon cof mae'n rhaid ichi gyflwyno'r portffolio cyfan ar yr un pryd.

Mae EMMA yn hawdd iawn i'w defnyddio. Byddwch yn dilyn cyfarwyddiadau a roddir ichi mewn e-bost wrth ichi gofrestru ac mae fideo fer (sydd ar gael ar wefan yr SLCC) hefyd yn dangos sut mae EMMA yn gweithio. Byddwch yn ysgrifennu rhai ymatebion yn syth yn y blychau a ddarperir, ond fe'ch cynghorir i'w drafftio yn Word yn gyntaf. Mae'r blychau hyn a'r teclyn troednodyn yn eich helpu cadw o fewn y terfynau geiriau. Byddwch hefyd yn llwytho nodiadau a dogfennau anodedig pan fo angen.

Cyflwynir pob portffolio gyda chopi o Ffurflen 03 Ascentis: Blaen Ddalen Portffolio CiLCA wedi'i llenwi. Mae hon ar gael o we dudalen CiLCA SLCC neu ar EMMA (gweler y manylion isod).

Dilynir Ffurflen 03 gan yr holl dystiolaeth sydd ei hangen. Mae'r blychau isod yn cynnig rhestr wirio i'ch helpu i fformadu eich portffolio fel y gall aseswyr a dilyswyr fynd trwy eich dogfennau yn gyflym a hwylus. Mae Ascentis yn mynnu'r fformadu hwn. Gall EMMA ofyn ichi gadarnhau eich bod wedi gweld y rhestr wiriot.

Bob portffolio boed ar gopi caled, ffon cof neu llwytho i fyny i EMMA

Ffurflen 03 yn dod ar ddechrau'r y portffolio. Mae'n rhoi eich manylion ac yn cadarnhau ei bod yn glir drwy gydol y portffolio pa waith sydd /sydd ddim yn gwaith chi. Mae lle ar y cefn i ychwanegu cyflwyniad i'r sefydliad (au) yr ydych yn gweithio gyda hwy a'ch rôl (au). Mae'n dasg cyntaf gyda uchafswm geiriau (400 o eiriau) a cyfle cynnar i weld a ydych yn dilyn cyfarwyddiadau ar sut i ysgrifennu yn gryno. Mae'n hanfodol eich bod yn cwblhau'r cyflwyniad ar gefn y Ffurflen 03.

Dylai pob tudalen o waith rydych yn ei gynhyrchu eich hun cynnwys (naill ai ar ben y dudalen neu fel pennawd) eich enw a rhif yr Uned perthnasol, LO a meini prawf asesu.

Os nad yw eich enw ar dudalen, cymerir yn ganiataol *nad* eich gwaith chi ydio.

Rhaid iddo bob amser fod yn glir os mai chi ysgrifennodd unrhyw ddogfen sy'n cyd-fynd neu Dogfen cyngor anodedig. Rhaid i bob dogfen anodedig nodi eich safbwynt neu rôl mewn perthynas â'r ddogfen (gweler yr arweiniad ar anodiadau).

Dylai pob darn o waith rydych chi'n ei gynhyrchu eich hun nodi'r dyddiad cwblhau.

Sicrhewch eich bod yn cynnwys datganiad yn y gofod ar gyfer DD4 (ac yn y blwch esboniad ar EMMA) yn nodi y gall y dystiolaeth ar gyfer DD4 cael ei darganfod yn yr holl dystiolaeth arall o'ch gwaith eich hun yr ydych yn ei chyflwyno

Portffolios copi caled

Os ydych yn cyflwyno copi caled, byddwch yn llunio eich portffolio yn union y drefn o unedau, canlyniadau dysgu a meini prawf asesu a nodir yn y Canllaw Portffolio.

Rydych yn dal gyda'i gilydd wrth bostio â thagiau trysorlys (nid ffolder fodrwy). Mae ffeil fodrwy A4 yn rhy swmpus ar gyfer postio ond yn helpu i gadw eich portffolio at ei gilydd nes i chi ei gyflwyno. **Isidwch â defnyddio** amlenni plastig ar gyfer tudalennau neu setiau o dudalennau gan eu bod yn cymryd llawer o amser ar gyfer aseswyr.

Gall ddechrau pob uned mewn portffolio copi caled cael ei nodi gan ddalen deitl lliw.

Dylai cychwyn y gwaith ar gyfer pob canlyniad dysgu (CD) trwy gydol portffolio copi caled cael ei nodi gan tab rhifo. Dylai'r CD cael eu rhifo ai ysgrifennu yn llawn ar y ddalen gyntaf.

Dylid hefyd rhifo ac ysgrifennu yn llawn y maen prawf asesu (neu feini prawf) s'yn cael sylw ar y ddalen gyntaf o unrhyw waith perthnasol.

Os yw eich esboniadau neu anodiadau ar ddalen ar wahân o'r ddogfennau ategol, trefnwch eich ddogfennau fel bod eich esboniadau / anodiadau yn dod yn gyntaf bob tro.

Portffolios ffon gof

Labelwch gyda'ch enw. Trefnu'r ffeiliau mewn pum ffolder unedau a chyfeirnodu pob ffeil gyda'r rhif CD cywir. Os oes mwy nag un ffeil ar gyfer CD, ychwanegwch gwybodaeth fel bod eich aseswr yn gwybod yn syth pa eitem portffolio sydd wedi cynnwys.

PostiO

Postiwch eich portffolio copi caled neu ffon gof i Weinyddwr CiLCA yn y SLCC, 8 The Crescent, Taunton, TA1 4EA. Dylech sicrhau darpariaeth ddiogel a bod yn barod i ddarparu copi arall os bydd eich portffolio yn mynd ar goll wrth eu cludo

Mae aseswyr yn adolygu eich sgiliau cyflwyno gan ddefnyddio gwaith a gyflwynwyd hyd yn hyn ar Ffurflen 03 ac o dan Ddeiliant Dysgu 4 (LO4) yn Uned Un. Os yw eich gwaith yn dangos sgiliau cyfathrebu neu brosesu geiriau amlwg wan, caiff ei atgyfeirio ar gyfer gwneud mwy o waith. Gall hyfforddwyr ddarparu canllawiau yn ôl y galw ar , sut i osod tudalennau, y defnydd o arddulliau a meintiau ffont, gramadeg, sillafu, atalnodi, prawf ddarllen ac ysgrifennu cryno.

Wrth gyflwyno eich portffolio, rydych yn cymryd cyfrifoldeb llawn am ei gynnwys. Rydych hefyd yn cytuno y bydd yr SLCC, Un Llais Cymru, eich CSCLI neu bartneriaeth hyfforddiant yn creu a chadw cofnodion yn cynnwys eich data personol ac y defnyddir y cofnodion hyn at ddibenion gweinyddu a

monitro ystadegau yn ôl y galw. Mae'r ffurflen gais yn esbonio i bwy y gellir datgelu eich manylion cyswllt yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data. Caiff cynnwys eich portffolio ei drin yn gyfrinachol gan bawb perthnasol. Cedwir portffolios yn ddiogel ar EMMA; gwneir copïau ohonynt yn rheolaidd ac fe'u cedwir am byth. Cedwir copïau papur, ffyn cof neu ddisgiau CD yn Taunton am dri mis wedi iddynt gael eu dychwelyd gan yr aseswyr. Os hoffech gael eich portffolio yn ôl wedi'r dyddiad hwn, dylech roi gwybod i'r Gweinyddydd CiLCA. Cyfrifoldeb yr SLCC yw sicrhau bod pob portffolio a chofnod yn eu gofal yn ddiogel.

Beth yw'r polisi ar uchafswmiau geiriau?

Mae gan rai gweithgareddau uchafswm geiriau i sicrhau eich bod yn ysgrifennu'n gryno. Gallwch gynnwys hyd at 10% ar ben yr uchafswm geiriau. Mae uchafswm geiriau o 400 o eiriau yn golygu uchafswm o 440. Os ydych fwy na 10% o dan yr uchafswm geiriau, efallai eich bod wedi methu cynnwys darnau hollbwysig o wybodaeth. Os na roddir unrhyw uchafswm geiriau, dylech barhau i ysgrifennu'n gryno a chadw at y pwynt (gweler LO4). Mae EMMA yn cyfrif y geiriau pan ysgrifennir esboniadau yn y blwch.

- Gallwch ddefnyddio pwyntiau bwled i fod yn fwy cryno; gofalu eu bod yn cael eu fformadu'n iawn a'u bod yn ffitio'r fôn-frawddeg yn briodol.
- Gellir defnyddio troednodiaid i fanylu ar bwynt ar yr amod fod gwybodaeth sylweddol sydd ei hangen fel elfen arwyddocaol o'r dasg yn cael ei chynnwys ym mhrif gorff y testun.
- Nid yw cyfeiriadau at ddeddfwriaeth yn cael eu cyfrif; gellir eu cynnwys mewn troednodiaid wrth ddefnyddio'r blychau esboniad yn EMMA.
- Dylech nodi'r cyfrif geiriau ar unrhyw waith ysgrifenedig ag iddo uchafswm geiriau.

Sut mae anodiadau yn gweithio?

Anodiadau yw nodiadau sydd ynghlwm wrth ddogfen. Gellir eu hysgrifennu mewn dogfen trwy ddefnyddio amlygu, blychau sylwadau, troednodiaid, neu gellir eu rhoi mewn dogfen atodol. Mewn gwirionedd, mae'n ddefnyddiol i'r asesydd os cyflwynwch eich dogfennau anodedig gyda blaen ddalen wedi'i llwytho o nodiadau wedi'u cyflwyno yn y fformat safonol; dylent hefyd gyfeirio at y pwyntiau bwled isod. Nid oes disgwyl ichi ysgrifennu *popeth* rydych yn ei wybod mewn anodiadau, ond dylech ddewis pwyntiau allweddol sy'n dangos yn union beth sydd ei angen. Yn ogystal ag unrhyw anodiadau a nodir yn y dasg, dylech gynnwys (os yn berthnasol ymhob sefyllfa unigol):

- eich persbectif (wnaethoch chi greu, newid, goruchwylio, defnyddio neu ddim ond astudio'r ddogfen); mae'n rhaid iddi fod yn gwbl eglur i'r asesydd a dilyswyr a ydych yn anodi dogfennau a grëwyd gennych chi neu gan rywun arall
- nodyn o sut mae'r cyngor neu'r cyngorwyr yn defnyddio'r ddogfen
- cyfeiriadau cyfreithiol pwysig
- nodyn o sut ellid gwella'r ddogfen

Dylai pob ymgeisydd sy'n cynnig am CiLCA Cymru ofalu fod eu dogfennau, esboniadau ac anodiadau yn dangos dealltwriaeth glir o Ddeddf yr Iaith Gymraeg. Dylai ymgeiswyr yng Nghymru gofio hefyd y gall y gair 'cenedlaethol' gyfeirio at Gymru, Lloegr neu'r Deyrnas Gyfunol yn ôl y galw.

Os ydych yn gweithio i fwy nac un cyngor, gallwch ddefnyddio dogfennau o gynghorau gwahanol ond dylech ddangos yn glir eich bod yn gwneud hynny. Os nad ydych yn aelod neu'n gweithio i gyngor penodol dylech drefnu gyda chyngor fydd yn fodlon rhannu dogfennau gyda chi. Os oes angen cymorth arnoch yn dod o hyd i gyngor cefnogol dylech ofyn i'ch darparrydd hyfforddiant helpu.

Adran Pump: Adnoddau

Dylech drefnu cael gafael ar argraffiadau diweddaraf yr adnoddau cyffredinol hyn:

- *Arnold-Baker on Local Council Administration* a ysgrifennwyd yn wreiddiol gan Charles Arnold-Baker ac a ddiweddarwyd yn fwy diweddar gan Paul Clayden; cyhoeddwyd gan LexisNexis (mae Un Llais Cymru, CSCLlau a'r SLCC yn gwerthu copïau am bris gostyngol)
- Mae *Local Councils Explained* gan Meera Tharmarajah o NALC ar gael i'w brynu gan eich CSCLI neu Un Llais Cymru. Mae'n cynnwys model reolau sefydlog.
- Mae'r llyfryn *The Good Councillors' Guide*, yn gyflwyniad defnyddiol. Mae argraffiadau ar wahân ar gyfer Lloegr a Chymru. Gellir lawr lwytho'r llyfryn ar gyfer Lloegr o www.nalc.gov.uk ac mae copïau papur ar gael gan CSCLlau.
- Cyhoeddir *The Clerk's Manual* gan yr SLCC (ewch i www.slcc.co.uk)
- Mae *The Parish Councillors Guide* hefyd yn cael ei ysgrifennu gan Paul Clayden; cyhoeddir gan Shaw & Sons (ar gael fel arfer gan eich darparwydd hyfforddiant)

Mae testunau arbenigol yn cynnwys:

- Mae *Being a Good Employer* yn llyfryn defnyddiol sydd ar gael i'w lawr lwytho o www.nalc.gov.uk neu mewn copi papur gan CSCLlau. Er mwyn cael canllawiau arbenigol mae gwefan ACAS (*Advisory, Conciliation and Arbitration Service*) hefyd yn ddefnyddiol.
- Mae *Communications Toolkit* NALC ar gael i'w lawr lwytho o www.nalc.gov.uk
- Mae *Governance and Accountability for Local Councils: A Practitioners Guide (Lloegr): Canllaw i Ymarferwyr neu Llywodraethiant ac Atebolrwydd (Cymru): Canllaw i Ymarferwyr* (argraffiadau diweddaraf) ar gael i'w lawr lwytho o wefan yr SLCC. Mae pob argraffiad yn cynnwys priod arferion statudol ac mae'n hanfodol ar gyfer pob cyngor.
- Cyhoeddir *Llawlyfr Cynghorwyr Cymuned a Thref: Y system gynllunio defnydd tir yng Nghymru* gan Cymorth Cynllunio Cymru ac mae ar gael o <http://www.planningaidwales.org.uk/about-planning/Canllawiau-publications/>.
- Mae NALC/CPRE (2012) *How to respond to planning applications: an 8-step guide*, ar gael o www.planninghelp.org.uk neu www.cpre.org.uk.
- Mae Planning Help yn cynnig canllaw 8-cam ar eu gwefan: *How to comment on a planning application* ar gael o www.planninghelp.org.uk.

Ar gyfer unrhyw fyfyrwr sydd eisiau astudio trefn gyfeirio Harvard (yn enwedig felly wrth baratoi ar gyfer Lefel 4):

- Pears R & Shields G (diweddaraf) *Cite them right: the essential referencing guide*, Newcastle, Peartree Books

Mae adnodd canolog o'r enw Canolbwynt CiLCA yn cynnwys enghreifftiau o ddogfennau ar gael i hyfforddwyr. Mae'n cynnwys enghreifftiau o ddogfennau y gallent eu defnyddio; dylent adeiladu pecyn adnoddau yn cynnwys gwybodaeth neu astudiaethau enghreifftiol lleol. Er enghraifft, dylech fod yn gyfarwydd â chynlluniau datblygu lleol ar gyfer eich ardal a pholisïau cynllunio cenedlaethol ar gyfer Lloegr neu Gymru fel sy'n briodol.

Dylech fod yn ymwybodol o bolisiau sy'n cefnogi CiLCA. Mae gan yr SLCC bolisiau ar yswiriant atebolrwydd cyhoeddus, Iechyd a Diogelwch a Diogelu Data ar ffeil. Mae'r polisiau isod yn cael eu hesbonio yn y canllaw hwn:

- Cyfrifoldebau rheolwyr
- Ethos asesu a'r cynllun asesu
- Prosesau mewnol ar gyfer dilysu a sicrhau ansawdd
- Prosesau cynefino a datblygu staff ar gyfer aseswyr
- Gweithdrefnau cwynion ac apeliadau
- Polisi diogelu data (ar ffurflenni cais)
- Datganiad cyfrinachedd
- Diogelwch portffolios a chofnodion

Cedwir cofnodion eraill gan yr SLCC a hynny am gyfnod amhenodol. Cedwir cofnodion holl gyfarfodydd yr IDB a'r NTAG gan NALC neu Un Llais Cymru ac mae'r SLCC yn gyfrifol am holl gofnodion CiLCA pob cyfarfod arall. Mae Gweinyddydd CiLCA yn defnyddio data a gynhyrchwyd gan EMMA a data ar bortffolios a gyflwynwyd i'w hadrodd yn ôl y gofyn gan yr IDB a'r NTAG i ddangos faint o gofrestrïadau a gyflwynir a sawl CiLCA a enillir yng Nghymru ac ar draws siroedd Lloegr. Mae Gweinyddydd CiLCA yn monitro pob cofrestrïad ac mae'n gwneud cofnod o gofrestrïadau sy'n dod i ben heb gyflwyniad neu estyniad ar ôl blwyddyn.

Adran Chwech: Y safonau galwedigaethol

Mae dwy ar hugain o safonau galwedigaethol yn gosod y sylfaen ar gyfer y deg ar hugain o ddeilliannau dysgu a gynhwysir yn y cynllun asesu (Adran 7). Mae pum uned CiLCA yn cyfateb i bum thema y safonau. Mae rhai safonau yn golygu mwy nac un deilliant dysgu ac mae rhai safonau yn cael eu hasesu yn y cymwysterau Lefel 4 neu 5.

Mae rôl swyddog priodol, prif swyddog neu glerc i gyngor lleol yn broffesiwn cydnabyddedig. (Mae'r safonau'n cyfeirio'n gyson at y clerc ond mae CiLCA ar gael i nifer o swyddogion cyngor.) Mae cwmplas y gwaith a wneir ym mhroffesiwn y clerc yn amrywiol ond mae pob cyngor lleol yn gweithredu o fewn yr un fframwaith cyfreithiol, ariannol a gweithdrefnol ac maen nhw'n rhannu'r un dibenion sef cynrychioli cymuned leol yn ddemocrataidd. Mae gwahaniaethau'n dibynnu ar faint y gymuned a wasanaethir gan y cyngor a lefel ei weithgarwch. Mae'r safonau galwedigaethol, a gytunwyd gan y cyrff sector yn 2012 wedi ymgynghori helaeth, yn darparu fframwaith ar gyfer y proffesiwn ar draws y gwahanol fathau o gynghorau, lefelau cyfrifoldebau a swyddogaethau.

“Mae safonau galwedigaethol yn disgrifio beth mae angen i berson ei wneud, ei wybod a'i ddeall yn eu swydd er mwyn cyflawni eu rôl mewn ffordd gyson a hyfedr” (UK Standards 2009). Maen nhw'n awgrymu arfer gorau a gwerthoedd swydd.

Mae CiLCA yn profi eich sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth er mwyn cyflawni'r safonau galwedigaethol hyn ar Lefel 3 yr NQF. Mae gan lawer o swyddogion cyngor, fel y Swyddog Ariannol Cyfrifol, gyfrifoldebau penodol

nad ydynt o reidrwydd yn cael eu cynnwys yn y safonau hyn.

Mae clerc yn fuddsoddiad gwerthfawr i'r cyngor lleol, yn enwedig felly os oes ganddo/i'r cymhwyster. Fodd bynnag, mae clerc yn cael ei werthfawrogi/gwerthfawrogi oherwydd nifer o nodweddion yn ogystal â chymwysterau. Y gwerthoedd cyffredinol hynny yw diwydrwydd, gwrthrychedd ac integriti.

Dyfeisgarwch: Mae clercod yn ymateb i gwestiynau a phroblemau gydag agwedd ddeinamig, 'gallaf wneud'. Maent yn rhoi arweiniad ac yn mynd at eu gwaith gyda brwdfrydedd, synnwyr cyffredin a gweledigaeth ar gyfer dyfodol y cyngor a'i gymuned. Maent yn gydnerth a hyblyg a gallant addasu i amgylchiadau wrth iddynt newid. Maent yn ymchwilwyr eiddgar sy'n gwybod ble i fynd i gael cyngor, gwybodaeth a syniadau.

Gwrthrychedd: Mae clercod yn cadw pellter proffesiynol rhyngddynt â safbwyntiau a fynegir gan aelodau unigol o'r cyngor neu yn y gymuned. Maent yn parchu'r fframwaith cyfreithiol a'r prosesau democrataidd y mae cynghorau'n gweithredu oddi fewn iddynt a chynghorant y cyngor yn unol â hynny. Gall y cyngor ddibynnu ar eu doethineb a'u hagwedd ddiduedd, annibynnol at broblemau ac ar eu cyngor proffesiynol, gwrthrychol.

Integriti: Mae sawl priodwedd yn cyfrannu at integriti a chryfder cynhenid clercod. Maent yn ddibynadwy, ymrwymedig a chyson; maent yn onest, agored ac yn haeddu ymddiriedaeth; maent yn cefnogi'r cyngor sy'n eu cyflogi fel corff corfforaethol. Maent yn hawdd troi atynt, yn ddiplomataidd ac yn sensitif i anghenion eraill; maent yn trin pobl yn

deg, yn gyfartal a chan barchu amrywiaeth. Maent yn ymrwymedig i'w rhagoriaeth eu hunain a rhagoriaeth y cyngor ac yn ymgymryd â gweithgareddau datblygiad personol a phroffesiynol er mwyn creu hyder yn eu gweithredoedd.

Cymerant gyfrifoldeb am eu gwaith ac maent yn atebol am y cyngor a roddant a'r penderfyniadau a gymerant.

Mae'r safonau'n cynrychioli'r hyn y dylai clerc profiadol, cymwysedig allu ei wneud. Mae llawer o safonau yn golygu rhoi cyngor, sicrhau cydymffurfiaeth â'r gyfraith, rheoli tasgau amrywiol a chefnogi'r cyngor. Mae swyddogion a chanddynt gymhwyster CiLCA yn cyflawni'r rhan fwyaf o'r safonau hynny ar Lefel 3 fel sy'n briodol i'w cyngor. Trefnir y safonau yn bum thema:

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Y rôl greiddiol | Mae Safonau 1 i 5 yn ymwneud â'r wybodaeth gyffredinol, gweithgareddau a sgiliau y mae'r safonau eraill yn dibynnu arnynt |
| 2. | Y gyfraith a gweithdrefnau | Mae Safonau 6 i 9 yn ymwneud â'r fframwaith cyfreithiol a gweithdrefnol sy'n sail i rôl statudol y cyngor |
| 3. | Cyllid | Mae Safonau 10 ac 11 yn cyfeirio at reolaeth ariannol y cyngor. Mae'r safonau'n berthnasol i'r clerc, boed y person hwnnw neu honno yn Swyddog Ariannol Cyfrifol hefyd (RFO) ai peidio. |
| 4. | Rheolaeth | Mae Safonau 12 i 15 yn cyfeirio at reolaeth prosiectau, gwasanaethau, asedau, cyfleusterau a phobl er mwyn galluogi'r cyngor i gyflawni ei rôl, beth bynnag allai honno fod. |
| 5. | Cymuned | Mae Safonau 16 i 22 yn ymwneud â rôl y cyngor yn y gymuned, gan gynnwys cynllunio gwlad a thref, ymgysylltu â'r gymuned, cynllunio cymunedol a gwaith partneriaeth. |

Y rôl greiddiol

- S 1** Deall rolau, cyfrifoldebau a dyletswyddau'r cyngor a'r unigolion sy'n gysylltiedig â gwaith y cyngor
- S 2** Cynnal ymchwil fel bod gan y cyngor ddigon o wybodaeth ar gyfer gwneud penderfyniadau
- S 3** Rheoli'r gwaith o weithredu ar benderfyniadau y mae'r cyngor yn gyfrifol amdanynt
- S 4** Trefnu a chynnal systemau, prosesau, polisiau a chofnodion gweinyddol effeithiol
- S 5** Defnyddio nifer o sgiliau ysgrifenedig a llafar gwahanol, gan gynnwys defnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu (TGCh)

Y gyfraith a gweithdrefnau

- S 6** Cynghori'r cyngor ar ei ddyletswyddau a'i bwerau
- S 7** Sicrhau y cedwir at yr holl ofynion statudol, gan gynnwys cyfraith cyflogaeth, lechyd a Diogelwch, Rhyddid Gwybodaeth, Diogelu Data a Chydraddoldeb
- S 8** Sefydlu gweithdrefnau priodol a chyfreithlon ar gyfer rheoli cyfarfodydd y cyngor a'i bwyllgorau
- S 9** Cynghori'r cyngor ar ofynion statudol a gweithdrefnau eraill ar gyfer cynnal hyder y cyhoedd yn y cyngor

Cyllid

S 10 Cyngori'r cyngor ar gynllunio ac adrodd ariannol, gan gynnwys paratoi ac adolygu cyllidebau, rheoli risgiau i arian cyhoeddus a cheisiadau am arian

S 11 Sicrhau y cydymffurfir ag arferion ariannol priodol, gan gynnwys cyfrifon, rheoliadau ariannol, prosesau archwilio, TAW a chaffael

Rheolaeth

- S 12** Cefnogi'r cyngor wrth iddo gynllunio, rheoli, ariannu ac adolygu prosiectau, gwasanaethau, asedau a chyfleusterau
- S 13** Rheoli cyflogaeth, perfformiad a datblygiad staff y cyngor
- S 14** Rheoli perthnasoedd effeithiol gyda chontractwyr a defnyddwyr gwasanaethau
- S 15** Cynghori'r cyngor ar ei berfformiad yn gorff corfforaethol, gan sicrhau bod cynghorwyr yn cael cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant a datblygiad

Cymuned

- S 16** Cynghori a chefnogi'r cyngor wrth iddo gytuno a gweithredu cynlluniau ar gyfer dyfodol y gymuned y mae'n ei chynrychioli
 - S 17** Rheoli a gweinyddu cyfranogiad y cyngor yn y system gynllunio yn unol â'r gyfraith, polisiau a gweithdrefnau cynllunio cyfredol
 - S 18** Dangos ymwybyddiaeth o bob agwedd ar y gymuned a wasanaethir gan y cyngor, gan gydnabod a pharchu buddiannau gwahanol a galluogi cydlynedd
 - S 19** Helpu darparu cyfleoedd ar gyfer holl aelodau'r gymuned i ddylanwadu ar benderfyniadau sy'n effeithio eu bywydau
 - S 20** Hwyluso ymgysylltiad y cyngor â'r gymuned, rheoli cysylltiadau cyhoeddus a sicrhau bod y cyngor yn dryloyw ym mhopeth a wna
 - S 21** Rheoli gwaith partneriaeth effeithiol
 - S 22** Cynghori a chefnogi'r cyngor wrth iddo hwyluso gweithgarwch cymunedol
-

Mae'r adran hon yn cynnwys y cynllun asesu. O dan y pennawd ar gyfer pob uned fe welwch ei gwerth credyd a nifer y deilliannau dysgu a gynhwyswyd. Mae pob tasg yn cychwyn gyda **deiliant dysgu (DD)** yn dangos beth mae disgwyl i swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA ei wybod, ei ddeall neu allu ei wneud. Mae'r cynllun yn cyfeirio at 'swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA' i gynnwys y gwahanol fathau o swyddogion sy'n cymryd y cymhwyster. Mae aseswyr yn chwilio am sicrwydd bod gennych y wybodaeth, y ddealltwriaeth a'r sgiliau angenrheidiol trwy wirio eich gwaith yn erbyn y **meini prawf asesu** wedi'u rhifo⁶. Mae'r cynllun yn amlinellu'r **dystiolaeth y mae'n rhaid ichi ei darparu** sy'n dangos eich bod wedi cyflawni'r meini prawf ac mae'n cynnig **arweiniad** i'ch helpu i ddeall beth a ddisgwylir. Cofiwch gyfeirio at yr esboniad o anodiadau uchod gan nad yw'n cael ei ail-adrodd yn y canllawiau. Defnyddir nifer o eiriau ag iddynt ystyron penodol yn y canllawiau:

- Mae 'gall' yn golygu rhywbeth a ganiateir
- Ystyr 'gallai' yw bod gennych ddewis
- Ystyr 'dylai' yw bod rhywbeth yn arfer da neu orau
- Mae 'rhaid' yn cyfeirio at rywbeth sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith

Dylech gwblhau'r fersiwn briodol o LO7 ar gyfer Lloegr neu Gymru. Os ydych angen trosglwyddo CiLCA 2015 o Gymru i Loegr neu fel arall, gofynnwch am arweiniad.

I'ch helpu i gyflawni CiLCA dylech:

- ddilyn y cyfarwyddiadau yn ofalus

⁶ Mae Ascentis yn disgwyl i feini prawf asesu gael eu rhifo ymhob uned.

Adran Saith: CiLCA 2015

- ddarllen y cyfarwyddiadau sawl gwaith a gofyn am esboniad os oes angen
- gadw at y pwynt ac osgoi cynnwys deunydd na ofynnwyd amdano
- ddilyn canllawiau ar uchafswm geiriau a defnyddio arddull ysgrifennu gryno
- enwi'r cyngor pan ofynnir ichi briodoli'r dasg i gyngor penodol
- nodi eich rôl o ran holl ddogfennau'r cyngor.

Rôl eich hyfforddydd yw:

- eich atgoffa eich bod yn gyfrifol am eich dysgu eich hun
- darparu'r wybodaeth sylfaenol sydd ei hangen
- eich rhoi ar y trywydd iawn
- darparu canllawiau heb ddweud beth yn union i'w ysgrifennu
- eich helpu cadw ar y trywydd iawn trwy gynnig cefnogaeth ac anogaeth
- eich arwain ar reoli cefnogaeth a disgwyliaid cyflogwyr
- eich helpu i ddeall y tasgau

Gallwch hawlio hyd at 20 DPP ar gyfer amser a dreuliyd ar CiLCA, gan gynnwys hyfforddiant, mentora, cefnogaeth arall, dysgu yn y gwaith, astudio ac ysgrifennu. Gellir rhoi pwyntiau mewn blynyddoedd gwahanol pro rata hyd at gyfanswm o 20 pwynt.

Cedwir y canllaw hwn mewn fformat digidol er mwyn gallu ei ddiweddarau'n rhwydd. Gofynnir i hyfforddwyr roi gwybod i'r Rheolydd Gwella a Datblygu yn NALC os oes angen newid y canllaw. Bydd hyfforddwyr ac aseswyr yn cael gwybod am unrhyw newidiadau.

Crëwyd y fersiwn hon o CiLCA yn 2015. Mae'r IDB a'r NTAG yn monitro ei chynnydd fel mater o drefn, ond byddant

yn ystyried adolygiad sylweddol ar ôl pum
mlynedd.

Pob lwc!

UNED UN: ROLAU CRAIDD YNG NGWEINYDDIAETH CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 3

Mae 4 deilliant dysgu i'r uned hon (DDau).

Sylwer fod LO4 yn cyfeirio at ansawdd cyflwyno'r portffolio yn ei grynswth. Nid yw'n eitem ar wahân.

LO 1 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall rolau, cyfrifoldebau a dyletswyddau'r cyngor a'r unigolion sy'n gysylltiedig â gwaith y cyngor.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

1.1 esbonio, gan gyfeirio at ddeddfwriaeth berthnasol, rolau, cyfrifoldebau a dyletswyddau'r cyngor, clercc, y cadeirydd, cynghorydd a'r swyddog ariannol cyfrifol.

Y dystiolaeth

Ar gyfer pob un o'r bum rôl:

- Rhowch grynodedb o'r rôl
- Nodwch y cyfrifoldebau perthnasol
- Cyfeiriwch at o leiaf ddwy ddyletswydd a sail statudol y rôl.

1000 o eiriau

Canllawiau

Gwiriwch y cyfrifwyd ar gyfer pob rôl ac esboniwch yn glir y gwahaniaethau rhwng y cyngor yn gorff corfforaethol a'r cynghorwyr yn unigolion a rhwng y clercc a'r Swyddog Ariannol Cyfrifol.

Gall dwy neu dair brawddeg gynnig trosolwg o bob rôl a chydabod y cyfrifoldebau pwysicaf. Cyfeiriwch at o leiaf ddwy ddyletswydd statudol i bob rôl a deddfwriaeth gysylltiol (mae dyletswydd yn weithred sy'n gyfreithiol ofynnol) a nodwch y ddeddfwriaeth sydd naill ai'n caniatáu neu'n mynnu fod y rôl yn cael ei chreu.

LO 2 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA gynnal ymchwil a gwneud argymhellion.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

2.1 ymchwilio testun ar gyfer cyngor penodol a darparu tystiolaeth o'r ffynonellau a ddefnyddiwyd

2.2 roi crynodeb o'ch canfyddiadau

2.3 gynnig dewisiadau neu argymhellion i'r cyngor yn ôl y galw.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch adroddiad ar unrhyw destun ar gyfer cyngor penodol sy'n

- crynhoi canfyddiadau'r ymchwil
- darparu tystiolaeth o'r ffynonellau a ddefnyddiwyd

- cynnig dewisiadau neu argymhellion i'r cyngor yn ôl y galw.

Canllawiau

Gofynnir yn aml i swyddogion ymchwilio testun ar gyfer eu cyngor. Mae unrhyw destun realistig ar gyfer cyngor a enwyd yn addas. Mae'r enghreifftiau'n amrywiol iawn (ee offer chwarae, rheolau cau ffyrdd, cais cynllunio, gwerthusiad swydd, offer TG, pensiynau).

Mae angen adroddiad byr ar ffurf adroddiad ffurfiol ar gyfer cyngor a enwyd. Nid oes unrhyw uchafswm geiriau ond rhaid i'r ysgrifennu fod yn gryno a phenodol. Dylai'r adroddiad fod yn ddiweddar neu gyfredol a dylid ei ddyddio. Mae eich crynodeb yn cynnwys y prif bwyntiau sydd eu hangen ar gynghorwyr i'w helpu i wneud penderfyniad – nid popeth a ddarganfuwyd.

Dylech gynnwys ffynonellau a ymchwiliwyd (ee gwefannau, cyhoeddiadau, arbenigwyr) i ddangos dibynadwyedd a hygredd y canfyddiadau. Nid oes angen fformat cyfeirio penodol ond dylai'r wybodaeth a ddarperir helpu rhywun i olrhain y ffynhonnell.

Gallai'r cyngor fod yn gwneud penderfyniad ar sail yr ymchwil, a dylech felly gynnig dewis rhwng dewisiadau neu argymhellion i'w derbyn neu wrthod. Dylai fod yn amlwg i gynghorwyr pa benderfyniad mae angen iddynt ei ystyried.

LO 3 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA nodi dogfennau a pholisïau craidd cyngor.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 3.1 ddarparu rhestr ddethol o ddogfennau a pholisïau craidd ar gyfer cyngor penodol yn nodi cyfeiriadau cyfreithiol a dyddiadau cymeradwyo ac adolygu.

Y dystiolaeth

Darparwch restr o rhwng chwech ac ugain o ddogfennau a pholisïau craidd dethol ar gyfer cyngor penodol. Ar gyfer pob dogfen, nodwch y cyfeiriadau cyfreithiol perthnasol, ar ba ddyddiad y cafodd (neu y caiff) y ddogfen ei chymeradwyo gan y cyngor ac ar ba ddyddiad y dylai gael ei hadolygu.

Canllawiau

Nid yw hwn yn ganllaw i ddetholiad priodol ond gallai dogfennau craidd gynnwys rheolau sefydlog, rheoliadau ariannol, y Cod Ymddygiad, cynllun cyhoeddi, polisi cyfryngau agored, cynllun rheoli risg, gweithdrefnau rheoli mewnlol, polisi diogelu data, polisi cydraddoldeb, gweithdrefn cwynion, cynllun strategol, polisi urddas yn y gwaith, polisi cyfryngau cymdeithasol neu bolisi Iechyd & Diogelwch. Nid oes unrhyw angen cynnwys polisïau yswiriant. Dylai ymgeiswyr o Gymru ystyried polisïau craidd ar gyfer Cymru.

Mae rhai dogfennau yn gyfreithiol ofynnol neu maen nhw'n cael eu creu yn sgîl deddfwriaeth. Lle y bo modd dylid nodi deddfwriaeth berthnasol.

Mae'n bwysig cydnabod yr angen i adolygu dogfennau, felly dylech nodi'r dyddiad cymeradwyo olaf a'r dyddiad adolygu nesaf (gan gynnwys dyddiadau cymeradwyo ar gyfer dogfennau drafft).

LO 4 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn arddangos sgiliau ysgrifennu proffesiynol ac yn defnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

4.1 ddefnyddio mynegiant cryno, sillafu a gramadeg manwl-gywir a phrosesu geiriau wedi'i gynllunio'n dda.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch y portffolio cyfan i'w asesu. Mae pob eitem yn y portffolio yn dystiolaeth o'ch sgiliau ysgrifennu a chyflwyno proffesiynol.

Canllawiau

Dylech gynnwys brawddeg yn eich portffolio yn datgan fod Ffurflen 03 a'r gwaith a gyflwynwyd hyd yn hyn yn dystiolaeth ar gyfer y maen prawf asesu hwn. Yn ddiweddarach, mae'r asesydd yn monitro cyflwyniad gweddill eich portffolio. Mae'r asesydd yn ystyried a yw'r portffolio cyfan yn arddangos

- sillafu, gramadeg, llunio brawddegau a ffurf nodiadau ystyrion da
- ysgrifennu cryno, eglurder a threfn baragraffu resymegol
- trefn effeithiol o osod tudalennau, defnyddio ffontiau, graffeg a dylunio
- rhwyddineb darllen a dod o hyd i eitemau yn y portffolio

UNED DAU: Y GYFRAITH A GWEITHDREFNAU AR GYFER CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 5

Mae 9 deilliant dysgu i'r uned hon.

LO5 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall y gwahaniaeth rhwng dyletswyddau statudol a grymoedd penodol.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

5.1 esbonio'r gwahaniaeth rhwng dyletswyddau a phwerau

5.2 adnabod pwerau penodol ar gyfer cyflawni swyddogaethau cyngor.

Y dystiolaeth

Dylech adnabod y gwahaniaeth rhwng dyletswyddau a grymoedd. Darparwch o leiaf bedair enghraifft o rymoedd a ddefnyddir ar gyfer swyddogaethau penodol, *heb* gynnwys Deddf Llywodraeth Leol 1972 a137 a grym cyffredinol cymhwyster (Lloegr) neu'r grym llesiant (Cymru).

100 o eiriau

Canllawiau

Mae'n bwysig deall fod dyletswyddau a grymoedd yn cael eu rhagnodi gan y gyfraith a bod iddynt oblygiadau gwahanol. Mae'n rhaid i'r gwahaniaeth fod yn glir.

Mae'n rhaid i'r enghreifftiau a ddewisir fod yn rymoedd ac nid yn ddyletswyddau. Os yn bosib awgrymwch ystod o rymoedd sy'n gysylltiedig â swyddogaethau penodol cyngor a enwyd. Mae hyd yn oed y cyngor lleiaf gweithgar yn cyflogi swyddog ac yn talu am ddeunyddiau gweinyddol.

Darparwch y cyfeiriad statudol ac esboniwch beth mae'n caniatáu i'r cyngor ei wneud. Nodwch y

grymoedd na ellir eu cynnwys yma. Cofiwch na ellir cynnwys a137 a'r grym cymhwysedd cyffredinol/grym llesiant yma.

LO6 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall Deddf Llywodraeth Leol 1972 a137.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

6.1 esbonio Deddf Llywodraeth Leol 1972 a137 (wedi'i diwygio) ac yn dangos sut allai cyngor ddefnyddio a137.

Y dystiolaeth

Byddwch yn rhoi esboniad o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 a137 (wedi'i diwygio) ac yn rhoi un enghraifft o ddefnyddio a137.

200 o eiriau.

Canllawiau

Dylid tynnu sylw at yr egwyddorion sy'n sail i ddefnyddio'r grym, y lwfans a137 blynyddol, sut mae'r lwfans yn cael ei gyfrif, y defnydd priodol o a137, y newid diweddarach, y defnydd cymesur o a137 a'r angen am gyfrif ar wahân. Dylid defnyddio a137 ar gyfer gweithgareddau na chynhwysir mohonynt mewn grym penodol arall.

LO7 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall grym cyffredinol cymhwyster (Lloegr) neu'r grym lles (Cymru). (Gofalwch eich bod yn cwblhau'r dasg gywir ar gyfer Lloegr a Chymru)

Lloegr: Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

7.1 esbonio:

- a. grym cyffredinol cymhwyster gan ddarparu cyfeiriadau cyfreithiol
- b. y meini prawf ar gyfer cymhwyster
- c. y broses ar gyfer cadarnhau ac ail-gadarnhau cymhwyster.

7.2 esbonio gweithgareddau y gallai cyngor ymgymryd â nhw trwy ddefnyddio grym cyffredinol cymhwyster 7.3 adnabod unrhyw risgiau a chyfyngiadau perthnasol.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch nodiadau ysgrifenedig ac esboniwch beth yw'r grym cyffredinol cymhwyster ac ymhle y gellir dod o hyd iddo. Dylech adnabod y meini prawf y mae'n rhaid i gynghorau eu cyflawni er mwyn bod yn gymwys i ddefnyddio'r grym (gyda'r cyfeiriad cyfreithiol) a'r broses o gadarnhau ac ail-gadarnhau cymhwyster.

Dylech adnabod tair gweithgaredd y gallai cyngor penodol ymgymryd â nhw gan ddefnyddio'r grym ac esbonio'r risgiau a chyfyngiadau allai fod yn berthnasol ymhob sefyllfa.

Dangoswch yn glir y gwahaniaeth rhwng risgiau a chyfyngiadau.

250 o eiriau

Canllawiau

Dylech nodi'r ddeddfwriaeth berthnasol yn rhan sylweddol o'r ateb ac esbonio beth mae'r grym cyffredinol cymhwyster yn caniatáu i gyngor ei wneud. Mae'r cyfeiriad cyfreithiol ar gyfer y ddau faen prawf cymhwyster hefyd yn rhan sylweddol o'r ymateb. Nid oes rhaid darparu manylion cymwysterau perthnasol ar yr amod y cydnabyddir y ddau gymhwyster. Caiff y broses i'w defnyddio gan y cyngor i gadarnhau cymhwyster yn rheolaidd ei nodi'n gyfreithiol.

Gallai gweithgareddau a nodir fod yn arloesol neu'n anarferol ond mae grym cyffredinol cymhwyster yn rym dewis cyntaf, sy'n golygu y gall cyngor cymwys ei ddefnyddio ar gyfer y rhan fwyaf o'i weithgareddau. Nid oes rhaid i'r cyngor a enwyd fod yn weithgar iawn nac yn gymwys i ddefnyddio'r grym. Mae'r dystiolaeth hon yn cynnwys gweithgareddau y gallai ymgymryd â nhw pe bai amgylchiadau'n wahanol. Ar gyfer pob un o'r tair gweithgaredd mae unrhyw risgiau neu gyfyngiadau perthnasol yn cael eu hadnabod. Nid oes rhaid adnabod yr holl risgiau a/neu gyfyngiadau ymhob achos, ond rhaid cydnabod y gwahaniaeth rhwng risgiau a chyfyngiadau.

Cymru: Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch 7.4 esbonio grym llesiant gan gynnwys cyfyngiadau

7.5 darparu cyfeiriadau cyfreithiol

7.6 awgrymu gweithgareddau y gallai cyngor ymgymryd â nhw gan ddefnyddio grym llesiant.

Y dystiolaeth

Dylech gyflwyno nodiadau ysgrifenedig yn esbonio beth yw grym llesiant ac ymhle y gellir dod o hyd iddo. Dylech adnabod y cyfyngiadau ar ddefnyddio'r grym. Awgrymwch dair gweithgaredd y gallai cyngor penodol ymgymryd â nhw gan ddefnyddio'r grym.

250 o eiriau

Canllawiau

Dylid nodi'r ddeddfwriaeth berthnasol yn rhan sylweddol o'r ateb. Mae'r nodiadau'n esbonio yr hyn y mae'r grym llesiant yn rhoi'r grym i gyngor ei wneud yn eich geiriau eich hun. Mae cyfyngiad ar ddefnyddio'r grym i'w esbonio. Dylech awgrymu hefyd dair gweithgaredd sy'n gwneud defnydd penodol o'r grym ar gyfer cyngor a enwyd.

LO8 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall goblygiadau cyfraith cyflogaeth a deddfwriaeth cydraddoldeb i gyngor lleol

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

8.1 esbonio:

- a. pwysigrwydd cyfreithiol y Datganiad Ysgrifenedig o Fanylion Cyflogaeth a dyletswyddau statudol eraill yn deillio o ddeddfwriaeth cyflogaeth
- b. y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sy'n deillio o ddeddfwriaeth cydraddoldeb ar gyfer cyngor penodol

Y dystiolaeth

Cyflwynwch dystiolaeth sy'n cyflawni'r meini prawf trwy anodi dogfennau a ysgrifennwyd ar gyfer y cyngor.

Canllawiau

Y nod yw arddangos ymwybyddiaeth o gyfraith cyflogaeth a deddfwriaeth cydraddoldeb. Dylech ddewis dogfennau priodol a'u hanodi i esbonio

- pwysigrwydd cyfreithiol y Datganiad Ysgrifenedig o Fanylion Cyflogaeth a dyletswyddau statudol cyflogydd megis rheolau isafswm cyflog, tâl salwch statudol a thâl gwyliau, rheolau amser gweithio a'r angen am weithdrefnau disgyblu ac achwyniadau.
- dyletswyddau statudol y cyngor a chyfrifoldebau eraill yn deillio o ddeddfwriaeth cydraddoldeb megis mynediad cyfartal i aelodau'r cyhoedd a chydraddoldeb wrth recriwtio ac wrth reoli cyflogaeth, gan gyfeirio at nodweddion gwarchoddedig.

Gellir arddangos llawer o'r materion hyn mewn Datganiad Ysgrifenedig o Fanylion Cyflogaeth, dogfennau polisi a chofnodion y cyngor. Gwiriwch y canllawiau ar anodiadau.

LO9 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall goblygiadau deddfwriaeth lechyd a Diogelwch i gyngor lleol.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

9.1 esbonio rôl y clerc wrth ymateb i ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch dystiolaeth sy'n esbonio rôl y clerc yn ymateb i ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch, naill ai trwy anodi dogfennau a ysgrifennwyd i'r cyngor neu mewn esboniad ysgrifenedig.

300 o eiriau

Canllawiau

Dylech ddangos dealltwriaeth o rôl y clerc ac esbonio i bwy y mae'r clerc yn atebol o ran lechyd & Diogelwch. Gall hyn gynnwys

- dyletswyddau i gyflogaeth, contractwyr, gwirfoddolwyr ac eraill a effeithir gan y cyngor
- dirprwyo swyddogaethau yn ymwneud ag lechyd a Diogelwch lle'n berthnasol
- cyfeiriad at asesiadau risg sy'n berthnasol i lechyd a Diogelwch

Nid oes unrhyw angen dangos gwybodaeth drylwyr o'r ddeddfwriaeth, ond dylai dystiolaeth ddangos sut mae'n effeithio cyngor a enwyd. Gall hyn gynnwys, er enghraifft, gweithio unigol, rhagofalon tân, gwaith trin â llaw, COSHH, defnyddio offer yn ddiogel (ee sgriniau arddangos), peryglon baglu a chymorth cyntaf. Dylech gydnabod hefyd y goblygiadau ar gyfer darpariaeth yswiriant.

Gellir anodi dogfennau polisi i arddangos dealltwriaeth (gweler y canllawiau ar anodiadau), neu gellir

cyflwyno esboniad ysgrifenedig.

LO10 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA baratoi ar gyfer a chefnogi cyfarfodydd cyngor.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

10.1 gynhyrchu agendau a chofnodion ar gyfer cyfarfodydd cyngor llawn a chyfarfod blynyddol y cyngor

10.2 esbonio arfer da wrth baratoi agendau a chofnodion

10.3 gynnull cyfarfodydd yn gyfreithlon

10.4 gofnodi penderfyniadau cyfreithlon.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch set o agenda a chofnodion ar gyfer cyfarfod blynyddol y cyngor ac un set ar gyfer cyfarfod cyffredin y cyngor. Anodir y dogfennau er mwyn cyflawni'r meini prawf asesu ac maent yn cynnwys cyfeiriadau cyfreithiol.

Canllawiau

Gwiriwch eich bod yn cyflwyno'r union agendau a chofnodion sydd eu hangen. Mae'r anodiadau yn dangos dealltwriaeth o sut i ysgrifennu agenda cyfreithlon a chofnodion priodol. Maent yn amlygu arfer da ac yn gwneud argymhellion ar gyfer newid os oes angen, Mae'r dogfennau ac anodiadau cysylltiol yn adnabod arfer da megis:

- Cydymffurfio â'r gyfraith
- Cynnull cyfarfodydd yn gyfreithlon
- Cadarnhau'r 'busnes i'w drafod'
- Trin buddiannau cynghorwyr mewn ffordd briodol
- Trin cyfranogiad y cyhoedd mewn ffordd briodol
- Trin materion cyfrinachol mewn ffordd briodol (os nad yw'r dogfennau'n cynnwys mater cyfrinachol, dylech esbonio yn eich nodiadau sut i'w trin)
- Cofnodion cryno a phenderfyniadau eglur, cyfreithlon

Lle y bo modd, cynhwysir cyfeiriadau cyfreithiol yn yr anodiadau. Cofiwch wirio'r canllawiau ychwanegol ar anodiadau.

LO11 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn gwybod sut i gynghori cyngor ar reolau sefydlog.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

11.1 esbonio sut mae rheolau sefydlog yn gweithio a'u bod wedi'u teilwra i anghenion cyngor.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch gopi o'r rheolau sefydlog ar gyfer cyngor penodol sydd wedi'u hanodi i ddangos sut maen nhw'n gweithio ac esboniwch bwrpas pedair rheol benodol.

Canllawiau

Wrth ddangos sut mae rheolau sefydlog yn gweithio, gallech ddangos, er enghraifft, sut mae rhai rheolau sefydlog yn adlewyrchu gweithdrefnau a esbonnir yn gyfreithiol a chaiff eraill eu teilwra ar gyfer anghenion cyngor penodol. Dylech gydymffurfio â'r canllawiau cyffredinol ar anodiadau a dewis pedair rheol sefydlog benodol i esbonio eu pwrpas.

LO12 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA gynghori cyngor ar y gwahanol fathau o bwyllgorau ac ar ddirprwyo i'r cler.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

12.1 esbonio manteision ac anfanteision pwyllgorau a chanddynt rymoedd wedi'u dirprwyo, pwyllgorau ymgynghorol a gweithgorau a dirprwyo i'r cler.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch nodiadau i esbonio manteision ac anfanteision pwyllgorau. Dylech nodi'r gwahaniaethau rhwng pwyllgorau a chanddynt rymoedd dirprwyedig, pwyllgorau ymgynghorol a gweithgorau. Dylech esbonio dirprwyo i'r cler.

400 o eiriau

Canllawiau

Mae'n bwysig esbonio'r gwahaniaethau rhwng pwyllgorau a chanddynt rymoedd dirprwyedig, pwyllgorau ymgynghorol a gweithgorau. Dylid nodi rhai o'r manteision a'r anfanteision i'r cyngor ac i gynghorwyr unigol o safbwynt y gwahanol fathau o bwyllgorau. Dylech hefyd ddarparu canllawiau ar ddirprwyo gwaith gwneud penderfyniadau i'r cler.

LO13 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall dyletswydd cyngor i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

13.1 esbonio sut mae cyngor yn cyflawni ei ddyletswydd i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus o ran dyletswyddau statudol cynghorwyr ac arfer da ar gyfer cynnal cyfarfodydd.

Y dystiolaeth

Dylech roi esboniad o sut mae cyngor yn cyflawni ei ddyletswydd i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus. Dylech gyfeirio at ddyletswyddau statudol cynghorwyr ac arfer da ar gyfer cynnal cyfarfodydd.

250 o eiriau

Canllawiau

Mae gan y cyngor ddyletswydd i gynnal safonau ymddygiad uchel mewn bywyd cyhoeddus. Dylid nodi'r cyfeiriad cyfreithiol ar gyfer y ddyletswydd hon. Mae cynghorau yn cyflawni'r ddyletswydd hon trwy fabwysiadu Cod Ymddygiad a thrwy arwain cynghorwyr i gydymffurfio â'u dyletswyddau statudol. Dylai'r esboniad gynnwys gweithgareddau anstatudol a gynlluniwyd i helpu'r cyngor i gyflawni ei ddyletswydd megis sicrhau bod cynghorwyr yn cael eu hyfforddi, rheoli gwrthdaro ac osgoi torri amodau'r Cod.

UNED TRI: CYLLID AR GYFER CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 5

Mae 7 deiliant dysgu i'r uned hon.

LO14 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA gynghori cyngor ar baratoi a monitro cyllidebau.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 14.1 baratoi cynigion cyllideb sy'n cymharu incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn ariannol ddiwethaf, bresennol a nesaf a chyfrifo'r presept nesaf
- 14.2 baratoi a chyflwyno dogfen monitro cyllideb addas i'r cyngor.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch ddogfen cynigion cyllideb sy'n cymharu incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn ariannol ddiwethaf, bresennol a nesaf a chyfrifo'r presept. Hefyd, dylech gyflwyno dogfen cynigion cyllideb. Anodwch y dogfennau i ddangos sut maen nhw'n helpu'r cyngor i wneud penderfyniadau ariannol cadarn.

Canllawiau

Mae angen dwy ddogfen. Dylent fod yn glir a thryloyw fel y gall pob cynghorydd eu deall.

- Cyflwynir cynnig cyllideb i'r cyngor i helpu cynghorwyr i bennu'r presept ar gyfer y flwyddyn ganlynol. Mae'n dangos cynlluniau ar gyfer gwariant ac ar gyfer incwm ar wahân i'r presept ac mae'n cynnwys cyfrifiad presept. Mae'n aml yn cynnwys pedair colofn yn cymharu'r canlyniad gwirioneddol ar gyfer y flwyddyn ariannol ddiwethaf, y gyllideb a deilliannau disgwylidig ar gyfer y flwyddyn bresennol (dwy golofn) a chynlluniau ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf. Gallwch amrywio'r model ar yr amod y caiff arfer da yn gwneud cymhariaeth rhwng blynyddoedd ei gydnabod.
- Cyflwynir dogfen monitro'r gyllideb i gynghorwyr o bryd i'w gilydd yn ystod y flwyddyn fel y gallant asesu'r cynnydd a wnaed yn erbyn y gyllideb a gynlluniwyd ar gyfer incwm a gwariant (neu dderbynebau a thaliadau) hyd yn hyn. Dylech ddewis dogfen briodol i'w chyflwyno i gynghorwyr i'w hasesu ganddynt mewn cyfarfod yn ystod y flwyddyn.

Dylai anodiadau ddilyn y canllawiau safonol i ddangos sut maer dogfennau'n helpu'r cyngor i wneud penderfyniadau ariannol cadarn.

LO15 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall sut i baratoi ac esbonio llyfr arian parod a chysoniad banc.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

- 15.1 baratoi neu esbonio llyfr arian parod a chysoniad banc.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch ddarn canol blwyddyn o'r llyfr arian parod a chysoniad banc cysylltiol (nid diwedd blwyddyn) yn ôl y gofyn. Anodwch nhw i esbonio sut maen nhw'n gweithio.

Canllawiau

Mae'r llyfr arian parod yn cofnodi arian wrth iddo gael ei dderbyn neu ei dalu o ddydd i ddydd. Dylech gyflwyno darn o'r llyfr arian parod wedi'i gysylltu â chysoniad banc. Mae'r cysoniad banc yn gyfrifiad tryloyw sy'n dangos sut mae'r gweddillion yn y llyfr arian parod yn cael eu cysoni gyda'r gweddillion ar ddatganiad banc. Cymerir y darn o'r llyfr arian parod a'r cysoniad banc o unrhyw bwynt yn y flwyddyn ac eithrio diwedd y flwyddyn (Mawrth). Cofnodir gwybodaeth berthnasol yn y llyfr arian parod yn cynnwys colofnau dadansoddi priodol a chydbwysio manwl-gywir ar y cyfrif. Mae tystiolaeth glir o daliadau TAW ac a137 yn unol â gofynion y gyfraith (lle'n berthnasol).

Mae anodiadau ychwanegol yn dilyn y canllawiau safonol. Dylech hefyd ddangos sut mae'r ffigurau o'r llyfr arian parod, y cysoniad banc a dogfennau cyllideb yn bwydo ei gilydd.

LO16 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA ysgrifennu cynllun asesiad risg a bydd yn deall gwerth yswiriant ar gyfer rheoli risg.

Maen prawf asesu: Mae'r asesywyr yn gwirio y gallwch

16.1 baratoi cynllun rheoli risg ar gyfer holl gyfrifoldebau'r cyngor a dangos pwysigrwydd yswiriant.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch gynllun rheoli risg yn cynnwys holl swyddogaethau cyngor, wedi'i anodi i ddangos dealltwriaeth ac arfer da, gan gynnwys pwysigrwydd yswiriant.

Canllawiau

Mae cynllun rheoli risg yn cynnwys nifer o risgiau gwahanol i arian cyhoeddus ac sy'n gysylltiedig ag eiddo'r cyngor, ei weithgareddau a'i gyflogaion. Mae'n dangos lefelau risg a ffyrdd o liniaru risgiau (ee polisiâu yswiriant neu archwiliadau rheolaidd). Mae hefyd yn cael ei ddyddio ac yn cynnwys darpariaethau ar gyfer adolygu. Mae anodiadau yn dilyn y canllawiau safonol.

LO17 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA wneud cais am arian grant.

Maen prawf asesu: Mae'r asesywyr yn gwirio y gallwch lenwi cais am grant.

Y dystiolaeth

Llenwch a chyflwynwch ffurflen gais am grant, wedi'i hanodi i dynnu sylw at dair enghraifft o arfer da.

Canllawiau

Dylech gyflwyno unrhyw gais gwirioneddol y buoch yn gyfrifol amdano yn y ddwy flynedd ddiwethaf. Os nad yw hynny'n bosib, gallwch chwilio am gronfa addas megis Arian i Bawb a llunio cais ar gyfer y cyngor neu grŵp cymunedol. Gan ddefnyddio anodiadau, dylech nodi tair enghraifft o arfer da wrth wneud cais am grant, megis adlewyrchu amcanion y corff sy'n dyfarnu'r grant.

LO18 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA gynghori cyngor ar weithdrefnau ariannol.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

18.1 esbonio sut mae rheoliadau ariannol yn helpu cyngor i reoli risgiau i arian cyhoeddus

18.2 adnabod rheoliad y cyngor ar gyfer contractau

18.3 esbonio trefniadau'r cyngor ar gyfer rheolaeth fewnol

18.4 esbonio sut mae'r cyngor yn rheoli'r gwaith o dalu ei gyflogai/gyflogeion.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch darnau wedi'u hanodi o ddogfennau ariannol i adnabod ac esbonio'r pedwar maen prawf uchod. Gallai dogfennau gynnwys rheoliadau ariannol, rheolau sefydlog, gweithdrefnau rheolaeth fewnol a gweithdrefnau cyflogres.

Os oes angen ichi ysgrifennu esboniad byr o weithdrefnau cyflogres, mae gennych 300 o eiriau.

Canllawiau

Gallwch gyflwyno darnau yn hytrach na dogfennau cyflawn. Mae anodiadau yn dilyn y canllawiau safonol ac yn darparu gwybodaeth ychwanegol yn ôl y gofyn. Dylech amlygu o leiaf bum rheoliad i ddangos sut maen nhw'n diogelu'r cyngor rhag risgiau megis camgymeriad neu golled trwy dwyll, lladrad, dyledion coll. Mae gan gynghorau ddyletswydd gyfreithiol i gael rheol sefydlog yn nodi sut maen nhw'n trin contractau. Dylech amlygu'r darn cywir. Dylai'r rheoliadau (neu ddogfen gysylltiol) nodi'r rheolyddion mewnol sy'n arwain cynghorwyr wrth fonitro effeithiolrwydd rheolaeth a gweithdrefnau ariannol y cyngor.

Os oes gan y cyngor ddogfen yn esbonio gweithdrefnau ar gyfer talu cyflogeion, dylid ei chynnwys a'i hanodi. Os nad oes, dylech ysgrifennu esboniad byr (uchafswm 330 o eiriau). Dylai eich esboniad gynnwys (yn ôl yr hyn sy'n gweddu i'r cyngor):

- a yw cyflogres yn cael ei gcontractio allan neu'n cael ei wneud yn fewnol
- pa feddalwedd a ddefnyddir (os o gwbl)
- trefniadau ar gyfer pensiynau
- trefniadau ar gyfer cofnodi Gwybodaeth Amser Go lawn
- sut mae cyfraddau tâl yn cael eu pennu
- sut mae'r cyngor yn awdurdodi'r gyflogres a thaliadau

LO19 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn gwybod beth yw goblygiadau deddfwriaeth TAW i gyngor.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch esbonio: 19.1 y gwahaniaeth rhwng gweithgareddau busnes a gweithgareddau eraill

6.1 19.2 y gwahaniaeth rhwng nwyddau trethadwy, cyfradd sero ac eithriedig

6.2 19.3 pan nad yw'n gyfreithlon i gyngor lleol hawlio TAW yn ôl.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch esboniad sy'n amlygu ac esbonio'r tri maen prawf uchod.

300 o eiriau

Canllawiau

Y nod yw dangos dealltwriaeth o gysyniadau sylfaenol deddfwriaeth TAW ar gyfer cyngorau lleol. Mae'n bwysig adnabod a yw gweithgaredd y mae'r cyngor yn gwario arian arno yn weithgaredd busnes neu o fath arall ac a yw cyflenwadau nwyddau neu wasanaethau busnes a wneir gan y cyngor yn gyflenwadau trethadwy neu eithriedig. Mae angen hefyd ichi ddeall o dan ba amgylchiadau y mae'n anghyfreithlon i gyngor hawlio TAW yn ôl.

LO20 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall y prosesau sy'n rhan o'r archwiliad blynyddol.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

20.1 esbonio pwrpas ac amseriad prosesau archwilio blynyddol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth hynny.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch esboniad o brosesau archwilio blynyddol ac amlygwch yr amseriad, y dyletswyddau a'r chyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth gydymffurfio â chanllawiau archwilio perthnasol.

400 o eiriau

Canllawiau

Dylech esbonio prosesau, amseriad a phwrpas archwilio mewnol, paratoi cyfrifon a datganiadau diwedd blwyddyn, archwiliad allanol ac ymarfer hawliau etholwyr. Mae datganiadau diwedd blwyddyn yn cynnwys y ffurflen flynyddol a/neu ddogfennau eraill gan ddibynnu ar incwm neu wariant blynyddol y cyngor. Yn Lloegr, dylech gyfeirio at y cod tryloywder priodol ar gyfer awdurdodau os yn berthnasol. Dylech nodi dyletswyddau a chyfrifoldebau'r cyngor, y Swyddog Ariannol Cyfrifol, y clerc, y cadeirydd, yr archwilwyr mewnol ac allanol trwy gydol y broses.

UNED PEDWAR: RHEOLAETH AR GYFER CYNGHORAU LLEOL

Gwerth credyd: 2

Mae 3 deilliant dysgu i'r uned hon.

LO21 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall y gwahanol weithgareddau sydd ynghlwm wrth reoli prosiectau, gwasanaethau, cyfleusterau neu asedau.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

21.1 esbonio'r gwaith sydd ynghlwm wrth reoli un o brosiectau, gwasanaethau, cyfleusterau neu asedau penodol y cyngor.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch dystiolaeth wedi'i hanodi o ddogfennau cyngor neu ysgrifennwch esboniad (500 o eiriau) i gyflawni'r maen prawf asesu ar gyfer *un* o swyddogaethau cyngor.

Canllawiau

Dewiswch un prosiect, gwasanaeth, cyfleuster neu ased sy'n cael ei reoli gan y cyngor. Os nad yw'r cyngor yn gyfrifol am reoli unrhyw brosiect, gwasanaeth, cyfleuster neu ased gellir defnyddio swyddogaeth berthnasol a reolir gan gyngor arall neu fudiad cymunedol. Mae enghreifftiau posib yn cynnwys:

- prosiect i redeg gŵyl
- prosiect i hyrwyddo'r broses ddemocrataidd
- gwasanaeth llyfrgell neu dorri gwair
- neuadd bentref neu le chwarae
- asedau seremonïol
- prynu offer cyfrifiadurol

Dylech ddangos sut mae'r mater dan sylw yn cael ei reoli. Gall agweddau o'r broses reoli gynnwys grymoedd cyfreithiol, cynllunio, cyllidebu, cyfrifoldebau, rheoli contractau, gwneud penderfyniadau, monitro, adolygu, datrys problemau, iechyd & diogelwch, asesiadau risg, yswiriant, cynaliadwyedd, gwaith partneriaeth, ymgysylltu â'r gymuned neu â defnyddwyr a rheoli amser. Dylech hefyd amlinellu gwaith penodol sy'n rhan o'r gweithgarwch a ddewiswyd.

Gall dogfennau'r cyngor megis cynllun rheoli prosiect neu adroddiadau rheolaeth arddangos dealltwriaeth o brosesau rheoli. Os defnyddir dogfennau'r cyngor, dylid eu hanodi yn unol â chanllawiau. Fel arall, gallech gyflwyno esboniad ysgrifenedig o 500 o eiriau (uchafswm o 550).

LO22 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA gynghori cyngor ar gyfrifoldebau ar gyfer rheoli staff.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

22.1 baratoi cyngor i gyngor ar strwythurau a phrosesau ar gyfer rheoli staff.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch bapur byr yn

- crynhoi rôl y cyngor a enwyd yn gyflogydd
- esbonio strwythur a phrosesau ar gyfer rheoli ei staff
- rhestru dogfennau craidd sy'n cefnogi'r gwaith o gyflogi ei staff

300 o eiriau

Canllawiau

Gellir rhoi crynodeb byr o rôl y cyngor yn gyflogydd. Nid yw'n aml yn ymarferol i'r cyngor cyfan fod yn rheolydd llinell ar gyfer staff; dylech felly gynnig strwythur ar gyfer dirprwyo cyfrifoldebau rheoli llinell ac awgrymu prosesau rheoli perfformiad priodol. Dylech restru dogfennau craidd sy'n sail i drefniadau cyflogi staff y cyngor, gan gynnwys dogfennau a ddefnyddir ar gyfer recriwtio a rheoli perfformiad.

LO23 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA ysgrifennu neu adolygu polisi hyfforddi a datblygu.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

23.1 baratoi neu adolygu polisi hyfforddi a datblygu ar gyfer cynghorwyr a staff sy'n helpu cyngor i gyflawni ei amcanion.

Y dystiolaeth

Anodwch bolisi hyfforddiant a datblygu cyngor a enwyd i ddangos sut mae'r hyfforddiant yn helpu'r cyngor i gyflawni ei amcanion.

Canllawiau

Y dasg yw arddangos dealltwriaeth o gynnwys a gwerth polisi hyfforddiant a datblygu. Dylid teilwra'r polisi ar gyfer anghenion y cyngor a enwyd a'i staff. Gall y polisi gynnwys cyfeiriadau at:

- hyfforddiant a datblygu cynghorwyr a phob aelod o staff
- cysylltiadau rhwng hyfforddiant, datblygu ac amcanion y cyngor
- cyllideb hyfforddiant a datblygu
- cyfrifoldebau ar gyfer prosesau hyfforddiant a datblygu
- proses ar gyfer adolygu'r polisi

Dylech hefyd fodloni canllawiau safonol ar anodiadau.

UNED PUMP: YMGYSYLLTU Â'R GYMUNED

Gwerth credyd: 5

Mae 7 deilliant dysgu i'r uned hon.

LO24 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA greu cynllun gweithredu ar gyfer y cyngor.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

24.1 greu cynllun gweithredu'r cyngor ar gyfer y flwyddyn i ddod.

Y dystiolaeth

Anodwch ddogfen cyngor sy'n cynnwys cynlluniau ar gyfer gweithgareddau cyngor am y flwyddyn i ddod.

Canllawiau

Mae cynllun gweithredu yn esbonio beth mae cyngor a enwyd yn gobeithio ei gyflawni dros gyfnod o ddeuddeg mis. Gall y cynllun fod mewn unrhyw fformat, o un dudalen i gynllun strategol neu gynllun busnes hirdymor. Os oes gan y cyngor ddogfen addas yn barod sy'n cynnwys cynllun ar gyfer cyfnod o ddeuddeg mis, gellir defnyddio hwnnw. Dylai cynghorau sy'n gyfyngedig yn eu gweithgareddau fod yn glir o hyd am yr hyn maen nhw'n gobeithio ei gyflawni. Mae cynllun gweithredu fel arfer yn cynnwys nod, amcanion a chmau yn dangos sut y bwriedir cyflawni'r amcanion hynny.

Mae'r anodiadau yn dilyn y canllawiau safonol.

LO25 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall sut i ysgrifennu gwrthwynebiad priodol i gais cynllunio.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

25.1 gyflwyno dadleuon yn erbyn cais cynllunio gan gyfeirio at bolisiau ac ystyriaethau perthnasol eraill.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch wrthwynebiad i gais cynllunio penodol a chynnwys cyfeiriadau at bolisiau cenedlaethol a lleol ac ystyriaethau perthnasol eraill.

Canllawiau

Dylech ysgrifennu gwrthwynebiad i gais cynllunio (hyd yn oed os nd ydych yn gwneud hynny fel arfer). Gallwch ddefnyddio gwrthwynebiad yr ydych wedi'i lunio yn ystod y deuddeg mis diwethaf. Os nad oes unrhyw geisiadau diweddar y mae angen eu gwrthwynebu, gellir defnyddio cais mewn cymuned arall.

Dylai'r gwrthwynebiadau gyfeirio at y cais cynllunio a'i bwrpas. Mae'n rhoi rhesymau cynllunio cadarn pam y dylid gwrthod y cais, gan ddangos dealltwriaeth o ystyriaethau perthnasol. Dylai'r rhesymau cynllunio gynnwys cyfeiriadau at bolisiau cenedlaethol a lleol.

LO26 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall amrywiaeth mewn cymunedau lleol ac yn meithrin perthnasoedd cymunedol da.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch 26.1 ddisgrifio'r grwpiau amrywiol mewn cymuned benodol

26.2 awgrymu sut allai cyngor lleol helpu meithrin perthnasoedd da rhwng grwpiau buddiant gwahanol mewn cymuned.

Y dystiolaeth

Ysgrifennwch esboniad byr o'r grwpiau amrywiol mewn cymuned benodol. Dewiswch enghraifft o fuddiannau allai fod yn groes i'w gilydd ac esboniwch sut allai'r cyngor helpu meithrin perthnasoedd da.

400 o eiriau

Canllawiau

Mae pob cymuned yn amrywiol. Maent yn cynnwys grwpiau oed gwahanol, grwpiau ethnig gwahanol, pobl ag anghenion, sgiliau a buddiannau gwahanol a phobl yn byw neu'n gweithio mewn cymdogaethau gwahanol. Ceir grwpiau cymunedol ffurfiol ac anffurfiol, ac mae rhai pobl yn ymuno â gweithgareddau cymunedol ac mae eraill nad ydynt. Y dasg yw disgrifio amrywiaeth cymuned benodol.

Gall amrywiaeth olygu fod gan bobl fuddiannau croes. Golyga hynny fod perchnogion cŵn a rhieni yn meddwl am barc mewn ffordd wahanol, ac mae gan arddgwyr a phobl leol safbwyntiau gwahanol am barc sglefrio. Dylech ddewis dau grŵp a nodi eu buddiannau allai fod yn groes i'w gilydd ac esbonio pa ddulliau allai'r cyngor eu defnyddio i helpu meithrin perthynas dda rhwng y grwpiau.

LO27 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn deall effaith ymgysylltu cadarnhaol â'r gymuned.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch 27.1 ddisgrifio ym mha ffyrdd y gall grwpiau gwahanol yn y gymuned ddylanwadu ar benderfyniadau
4.1 27.2 awgrymu ffyrdd o annog pobl sydd bron byth yn gwneud hynny i leisio barn.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch gynigion ar gyfer ymgysylltu â'r gymuned sy'n rhoi cyfle i grwpiau gwahanol yn y gymuned, gan gynnwys y rhai sydd bron byth yn gwneud hynny, i ddylanwadu ar benderfyniadau. Gall fod yn ddogfen cyngor wedi'i hanodi neu'n esboniad o 400 o eiriau.

Canllawiau

Mae cynghorau lleol heddiw yn dod o hyd i ffyrdd o alluogi pobl yn y gymuned i ddylanwadu ar benderfyniadau'r cyngor. Mae ymgysylltu â'r gymuned yn cynnwys gwrando a darganfod beth mae pobl yn ei feddwl am faterion sy'n effeithio'r gymuned. Dylai cynigion ar gyfer ymgysylltu â'r gymuned gydnabod amrywiaeth y gymuned leol ac amlygu ffyrdd o alluogi pobl i gyflwyno eu syniadau. Enghreifftiau posib o ddulliau o'r fath yw arolygon, grwpiau trafod, gweithdai neu gyfryngau cymdeithasol. Dylech geisio sicrhau eich bod yn rhoi sylw arbennig i annog pobl sydd bron byth yn gwneud hynny i leisio barn.

Efallai fod gan y cyngor ddogfen yn arddangos y pwyntiau hyn. Os felly, dylech ei hanodi, gan ddefnyddio'r canllawiau safonol a dangos sut ellir cyflawni'r meini prawf. Os nad oes unrhyw ddogfen o'r fath, mae gennych 400 o eiriau (uchafswm o 440) i gynnig esboniad yn cynnwys pob agwedd o'r dasg.

LO28 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn cynghori'r cyngor ar godi proffil y cyngor.

Meini prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch 28.1 restru ffyrdd y gall y cyngor eu defnyddio i godi ei broffil yn y gymuned leol
5.1 28.2 ysgrifennu erthygl yn hysbysebu'r cyngor ac yn hyrwyddo'r broses ddemocrataidd.

Y dystiolaeth

Cyflwynwch ddwy ddogfen (rhestr ac erthygl) sy'n dangos sut all y cyngor godi ei broffil a hyrwyddo'r broses ddemocrataidd.

Canllawiau

Mae'r ddogfen gyntaf yn rhestr sy'n nodi nifer o ffyrdd gwahanol y gall y cyngor a enwyd eu defnyddio i godi ei broffil, gan ofalu fod pobl ar draws y gymuned yn gwybod beth mae'r cyngor yn ei wneud. Mae enghreifftiau yn cynnwys gwe dudalennau, cyfryngau cymdeithasol, arwyddion neu weithgareddau yn y gymuned.

Yn ail, dylech ysgrifennu dwy erthygl yn hysbysebu gwaith y cyngor ac yn hyrwyddo'r broses ddemocrataidd. Gallai'r erthygl(au) fod yn addas i'w cyhoeddi yn we dudalen neu mewn cylchlythyr lleol, er enghraifft. Nid oes unrhyw uchafswm geiriau gan y gellir defnyddio erthygl wirioneddol. Dylai'r ysgrifennu fod yn gryno a dylai ddenu sylw'r darllenydd. Wrth hyrwyddo'r broses

ddemocrataidd, gallai'r erthygl gynnwys, er enghraifft, ymdrech i atgoffa'r darllenwyr

- y gall etholwyr ddod o hyd i gynghorwyr posib ac enwebu ymgeiswyr ar gyfer etholiad
- fod rhaid i ymgeiswyr fodloni'r meini prawf perthnasol ar gyfer bod yn gynghorwyr
- fod pobl yn cael eu hannog i bleidleisio er mwyn ethol cynghorwyr i gynrychioli eu buddiannau

LO29 Mae swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA yn sicrhau tryloywder penderfyniadau a gweithredoedd y cyngor.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio eich bod yn

29.1 deall goblygiadau deddfwriaeth a chanllawiau sy'n sicrhau tryloywder penderfyniadau a gweithredoedd y cyngor.

Y dystiolaeth

Anodwch hyd at dair dogfen cyngor (neu ddarnau ohonynt) i arddangos tryloywder.

Canllawiau

Mae gwaith ymgysylltu â'r gymuned yn cael ei gefnogi gan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, rheoliadau a chodau sy'n gorfodi'r cyngor i fod yn dryloyw am ei weithgareddau. Mae'n rhaid i'r cyngor gael cynllun cyhoeddi sy'n esbonio'r wybodaeth sydd ar gael i'r cyhoedd, ei fformat, prosesau ar gyfer ei gwneud ar gael a gwybodaeth nad yw ar gael a pham. Gall y cyngor fabwysiadu model gynllun gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth. Lle'n berthnasol, mae codau tryloywder yn mynnu fod rhaid cyhoeddi gwybodaeth ar weithgareddau, gwariant a chyfarfodydd ar-lein.

Gallwch ddewis ac anodi hyd at dri darn allan o ddogfennau yn dangos fod y cyngor yn cydymffurfio â'r deddfwriaeth. Yn ogystal â chynllun cyhoeddi, mae dogfennau priodol yn cynnwys agenda, cofnodion, gohebiaeth, rheolau sefydlog a rheoliadau ariannol. Mae deddfwriaeth yn Lloegr yn cynnwys, er enghraifft, Rheoliadau Didwylledd Cyrff Llywodraeth Leol 2014 ac yng Nghymru, gofynion ynghylch yr iaith Gymraeg.

Mae eich dogfennau yn cael eu hanodi i ddilyn y canllawiau safonol.

LO30 Gall swyddog a chanddo/i gymhwyster CiLCA ysgrifennu neu adolygu polisi rhoi grantiau.

Maen prawf asesu: Mae'r aseswyr yn gwirio y gallwch

30.1 ysgrifennu neu adolygu polisi rhoi grantiau.

Y dystiolaeth

Anodwch ddogfen polisi cyflwyno grantiau er mwyn esbonio ei phrif nodweddion.

Canllawiau

Mae cyngor gweithgar yn cyflwyno grantiau i fudiadau cymunedol er mwyn eu cefnogi yn eu gwaith. Felly, mae angen polisi ar y cyngor sy'n esbonio i fudiadau cymunedol sut mae'r cynllun grantiau yn gweithio. Gallai cynllun gynnwys nodau ac amcanion y cyngor, ei flaenoriaethau wrth gyflwyno grantiau, faint a roddir, y meini prawf y dylai cais eu bodloni a manylion y broses ar gyfer gwneud cais am a chyflwyno grantiau. Dylech ddewis ac anodi dogfen bolisi addas sy'n bodloni'r canllawiau safonol.

Gan bod ein staff gweinyddu yn ddi Gymraeg, oes modd gofyn unrhyw gwestiwn yn Saesneg os gwelwch yn dda.