



Pecyn cymorth arweiniad Estyn ar gyfer sicrhau ansawdd arolygiadau (SAAr)

Diweddarwyd Medi 2026

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn Saesneg

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

Am ragor o gyngor, cysylltwch â: cyfathrebu@estyn.llyw.cymru

Dyddiad cyhoeddi: 1 Medi 2026

Dyddiad adolygu arfaethedig: Awst 2027

Rheolaeth fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Dyddiad cyhoeddi	Newidiadau a wnaed
1.0	Ionawr 2013	
1.1	Ebrill 2013	Mân ddrafftio
2.0	Medi 2017	Diwygiadau ar gyfer y trefniadau arolygu newydd o fis Medi 2017 ymlaen
3.0	Medi 2018	Mân newidiadau i deitlau grid y FfGA; symud yr arweiniad ar brotocol y SAAd i Arolygwyr Cofnodol ac arolygwyr SAAd i ddogfen ar wahân
3.1	Mawrth 2019	Symud arweiniad y FfGA i ddogfen ar wahân, fel ei bod yn haws i arolygwyr cymheiriaid, arolygwyr ychwanegol ac arolygwyr cofnodol gael ato
3.2	Medi 2021	Diweddarwyd i adlewyrchu dileu barnau crynodol ac israddau o arolygiadau, a chynnwys y meddylfryd arolygu
4.0	Medi 2024	Diwygiadau ar gyfer trefniadau arolygu newydd o fis Medi 2024 ymlaen
5.0	Medi 2025	Diweddarwyd i adlewyrchu newidiadau i'r ffurflen SAAd a'r disgrifwyr graddau. Gwahanu SAAr oddi wrth y pecyn cymorth SAAd
6.0	Medi 2026	Diweddarwyd i adlewyrchu arfer arolygu, strwythur staff ac arweiniad presennol

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau neu sylwadau ynghylch y polisi hwn at:

Rhidian Dafydd

Estyn

Llys Angor

Heol Keen

Caerdydd

CF24 5JW neu drwy anfon e-bost at rhidian.dafydd@estyn.gov.wales

Mae'r cyhoeddiad hwn a chyhoeddiadau eraill gan Estyn ar gael ar ein gwefan:

www.estyn.llyw.cymru

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb

Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflawni Estyn.

Yn unol ag Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb Estyn, cynhaliwyd asesiad effaith sgrinio cychwynnol ac ni ystyrir bod y polisi hwn yn cael effaith andwyol ar sail y naw nodwedd warchodedig, fel y'u nodir gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

© Hawlfraint y Goron 2026: Gellir aildddefnyddio'r ddogfen hon/cyhoeddiad hwn (heblaw logos yr adrannau) yn ddi-dâl mewn unrhyw fformat neu gyfrwng ar yr amod y caiff ei aildddefnyddio'n gywir ac na chaiff ei ddefnyddio mewn cyd-destun camarweiniol. Rhaid cydnabod y deunydd fel hawlfraint y Goron a rhaid nodi teitl y ddogfen/cyhoeddiad penodol.

Ffurflenni ac arweiniad Sicrhau Ansawdd Arolygiadau

Mae Estyn yn ei gwneud yn ofynnol i bob Arolygydd Cofnodol (AC), p'un a ydynt dan gontract, yn AEF neu'n secondeion, gynnal arolygiadau o ansawdd da.

Ar gyfer arolygiadau sy'n cael eu harwain gan AEF a secondeion, mae cyfarwyddwyr cynorthwyol yn cynnal sampl o ymweliadau sicrhau ansawdd ag arolygiadau (SAAr). Ar gyfer arolygiadau sy'n cael eu harwain gan arolygwyr dan gontract – h.y. Arolygwyr Cofrestredig (ACof) neu Arolygwyr Cofrestredig Meithrin (ACofM), mae AEF yn cynnal sampl o SAAr o dan gyfarwyddyd y swyddogion arweiniol ar gyfer sicrhau ansawdd, uwch AEF a chyfarwyddwyr cynorthwyol / cyfarwyddwyr strategol. Mae'r broses sicrhau ansawdd yn sicrhau hyder y cyhoedd yn yr arolygiad, yn cynnwys hyder yn ymddygiad a meddylfryd y tîm arolygu, cywirdeb a dilysrwydd gwerthusiadau ac ansawdd cyffredinol arolygiadau.

O ganlyniad i ymweliad, bydd AEF neu uwch AEF yn dyrannu gradd sicrhau ansawdd gyffredinol i arolygiadau sy'n cael eu harwain gan arolygwyr dan gontract. Bydd y radd yn adlewyrchu'r cydbwysedd cyffredinol rhwng cryfderau a diffygion yn yr arolygiad. Yn ychwanegol, bydd AEF yn nodi ac yn rhoi sylwadau ar gryfderau penodol ac unrhyw ddiffygion mewn agweddau ar arfer yr arolygydd cofnodol.

Mae'r gwaith hwn yn galluogi Estyn i gasglu gwybodaeth am ansawdd cyffredinol ei waith arolygu. Rydym yn dadansoddi'r deilliannau ac yn defnyddio'r wybodaeth i hyrwyddo gwaith arolygu o ansawdd uchel, mynd i'r afael ag achosion lle mae pryderon am ansawdd arolygu ac i lywio ein gwaith dysgu a datblygiad proffesiynol ar gyfer arolygwyr.

Ar gyfer arolygwyr dan gontract, gallem ddefnyddio'r deilliannau wrth ystyried tendrau a dyfarnu contractau arolygu.

Ffurflenni ac arweiniad sicrhau ansawdd

Bydd y SAAr yn canolbwyntio ar chwe phrif thema, sef:

- Paratoi a chynllunio
- Arweinyddiaeth a rheoli tîm
- Sicrhau canfyddiadau arolygu cadarn
- Rheoli tystiolaeth
- Ymgysylltu ag enwebeion a rhanddeiliaid
- Meddylfryd arolygu a disgwyliadau o ran arolygwyr

Ar gyfer pob thema, bydd yr arweinydd SAAr yn ystyried y meini prawf cysylltiedig (isod), ond does ond angen iddo roi sylwadau ar y prif gryfderau ac unrhyw ddiffygion ym mhob un o'r chwe thema.

Ar gyfer ACoF/ACoFM, byddwn yn darparu un radd gyffredinol, gan ystyried y disgrifwyr. Os yw arolygwyr yn nodi bod unrhyw thema benodol yn cynnwys diffygion pwysig neu fethiannau difrifol, dylent ystyried yn ofalus p'un a yw Gradd D gyffredinol yn briodol. Lle mae AEF yn dyfarnu gradd C neu D gyffredinol, rhaid iddo/iddi fod yn glir am y diffygion sy'n cyfrannu at y radd.

Ym mhob achos, bydd yr unigolyn sy'n sicrhau ansawdd arolygiadau (SAAr) yn nodi meysydd i'w gwella ar gyfer arolygiadau yn y dyfodol. Mae diffiniadau'r graddau fel a ganlyn:

- A – yn bodloni'r gofynion ym mhob agwedd neu bron ym mhob agwedd;
- B – yn bodloni'r gofynion, ond gydag ychydig o fân agweddau i'w gwella;
- C – yn bodloni'r gofynion, ond mae angen cymorth nodedig i wneud hynny – ychydig o feysydd sylweddol i'w gwella;
- D – nid yw'n bodloni'r gofynion o ganlyniad i ddiffygion pwysig neu fethiannau difrifol.

Diffygion pwysig mewn cysylltiad ag arolygiadau

Pan mae diffygion pwysig yng ngwaith arolygwyr, neu os oes methiannau difrifol, mae'n debygol y bydd yr arolygiad yn methu bodloni gofynion Estyn a/neu gallai gynhyrchu cwyn wedi'i chynnal am y ffordd y cynhaliwyd yr arolygiad. Dyma ddiffyg sylweddol neu bwysig:

- unrhyw wendid a allai effeithio ar farn y tîm
- unrhyw agwedd ar waith yr AC neu waith y tîm a allai leihau ansawdd cyffredinol yr arolygiad yn sylweddol, neu

- unrhyw agwedd a allai adlewyrchu'n wael ar y broses arolygu gyfan.

Mae diffyg sylweddol neu bwysig yn tanseilio hyder yn y canlynol:

- cywirdeb a dilysrwydd unrhyw Faes Arolygu ac/neu
- ansawdd arolygiadau ac adroddiadau Estyn.

Mae'r graddau A-D cyffredinol yn ymwneud ag arolygiadau dan arweiniad ACoF neu ACoFM (mae dangosydd Ydy/Nac ydy yn ymwneud ag arolygiadau dan arweiniad AEF).

Gallwch ddod o hyd i ragor o wybodaeth ar ein gwefan am drefniadau Estyn i sicrhau ansawdd arolygiadau, gan gynnwys y camau y gallem eu cymryd i wella arfer arolygwyr os yw'n bodloni disgwyliadau.

Sicrhau ansawdd arolygiadau (SAAr)

Themâu	Meini prawf
Paratoi a chynllunio	<p>Mae'r Arolygydd Cofnodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn gwneud cysylltiad cychwynnol amserol a phwrpasol â rhanddeiliaid perthnasol i gasglu gwybodaeth gyd-destunol allweddol a sicrhau bod y darparwr yn glir am drefniadau arolygu • yn paratoi, yn briffio ac yn rheoli'r tîm yn effeithiol • yn trefnu ystod addas o weithgarwch arolygu sy'n galluogi'r tîm i gasglu tystiolaeth briodol i lunio barnau cadarn • yn ystyried cyd-destun penodol y darparwr • yn addasu cynllunio i ymateb i ganfyddiadau sy'n dod i'r amlwg • yn sicrhau bod gweithgarwch arolygu yn gymesur ac yn cynnwys ffocws addas
Arweinyddiaeth a rheoli tîm	<p>Mae'r Arolygydd Cofnodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn rheoli amser a baich gwaith yn effeithiol ar draws y tîm • yn cyfleu disgwyliadau'n glir, yn darparu cyfeiriad addas ac yn cynnal ffocws y tîm • yn creu diwylliant tîm proffesiynol, agored a myfyriol • yn hwyluso trafodaeth tîm yn dda • yn herio canfyddiadau'r tîm yn briodol • yn rheoli gwahanol safbwyntiau yn adeiladol
Sicrhau canfyddiadau arolygu cadarn	<p>Mae'r Arolygydd Cofnodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn dangos barn broffesiynol gadarn a chyson • yn cefnogi'r tîm i driongli tystiolaeth yn effeithiol • yn gwahaniaethu rhwng tystiolaeth gref, ddigonol a gwan • yn sicrhau bod barnau'n cael eu harwain yn gadarn gan dystiolaeth • yn herio rhagdybiaethau ac yn osgoi casgliadau cynamserol

	<ul style="list-style-type: none"> • yn sicrhau bod pob un o'r canfyddiadau yn cael eu cyfiawnhau yn glir • yn pwysu a mesur tystiolaeth ac yn cymhwyso protocolau gweithgarwch dilynol yn briodol
Rheoli tystiolaeth	<p>Mae'r Arolygydd Cofnodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn defnyddio systemau'r YAR a'r FfMT yn briodol • yn sicrhau ansawdd gwaith y tîm yn addas • yn sicrhau bod tystiolaeth yn cael ei chofnodi yn gywir ac yn amserol • yn nodi bylchau mewn tystiolaeth ac yn mynd i'r afael â nhw yn effeithiol
Ymgysylltu ag enwebeion a phartneriaid	<p>Mae'r Arolygydd Cofnodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn meithrin a chynnal perthnasoedd proffesiynol a pharchus â'r enwebai a phartneriaid eraill • yn sicrhau bod yr enwebai / y darparwr yn cael ei gynnwys yn llawn mewn cyfarfodydd tîm • yn cyfathrebu'n glir ac yn dryloyw drwyddi draw • yn sicrhau bod yr enwebai / y partneriaid yn deall prosesau a chanfyddiadau arolygu • yn rheoli her ac anghytundeb yn broffesiynol ac yn sensitif (lle maent yn codi)
Meddylfryd arolygu a disgwyliadau o ran arolygwyr	<p>Mae'r Arolygydd Cofnodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn cyfleu'r meddylfryd arolygu yn glir trwy ei ymddygiad • yn osgoi rhagfarn, yn aros yn wrthrychol ac yn dangos tegwch a phroffesiynoldeb • yn cynnal annibyniaeth briodol • yn ymgysylltu'n llawn â'r broses SAAr, gan fyfyrion feirniadol ar ei berfformiad ei hun, ac yn ymgysylltu ag adborth yn adeiladol
Gradd SAAr gyffredinol	<p>A, B, C, D</p> <p>Yn bodloni'r gofynion Ydy / Nac ydy</p>
	Meysydd i'w hystyried ar gyfer arolygiadau yn y dyfodol

Matrics Disgrifwyr Graddau SAAR

Mae'r matrices canlynol wedi'i fwriadu fel canllaw. Mae yno i gefnogi'r rhai sy'n cwblhau SAAR i fyfyrion ar arwyddocâd cryfderau a diffygion. Gallai'r rhai sy'n sicrhau ansawdd arolygiadau (SAAR) ddefnyddio'r iaith / y derminoleg sydd wedi'i chynnwys o fewn y continwmm hwn i helpu adlewyrchu'r cydbwysedd rhwng cryfderau a meysydd i'w datblygu.

Mae'r graddau SAAR yn y tabl isod yn ymwneud â gwaith Arolygwyr dan Contract yn unig.

Thema gwerthuso	A - Hynod effeithiol	B – Effeithiol	C – Anghyson	D – Pryderon difrifol
	Yn bodloni'r gofynion ym mhob agwedd neu bron ym mhob agwedd	Yn bodloni'r gofynion, gydag ychydig o fân agweddau i'w gwella	Yn bodloni'r gofynion, ond mae angen cymorth nodedig i wneud hynny – ychydig o feysydd sylweddol i'w gwella	Nid yw'n bodloni'r gofynion o ganlyniad i ddiffygion pwysig neu fethiannau difrifol
Paratoi a chynllunio	Mae'r paratoi yn amserol, wedi'i strwythuro'n dda ac yn cael ei lywio gan gyd-destun. Mae gweithgarwch yn gymesur, mae iddo ffocws ac mae'n addasu'n effeithiol yn unol â thystiolaeth sy'n dod i'r amlwg. Caiff y tîm ei friffio'n dda ac mae gweithgarwch arolygu yn galluogi casglu tystiolaeth yn gadarn.	Mae paratoi a chynllunio yn gadarn, ar y cyfan, ond efallai bod ychydig o ddiffyg hyblygrwydd. Ystyrir y cyd-destun, ond mae mân aneffeithlonrwydd neu gyfleoedd yn cael eu colli i addasu yn unol â chyd-destun y darparwr neu ganfyddiadau sy'n dod i'r amlwg. Dim effaith sylweddol ar yr arolygiad.	Mae diffyg ffocws, addasrwydd neu gydlyniant digonol i'r paratoi. Nid yw'r cynllunio yn adlewyrchu'r cyd-destun na chanfyddiadau sy'n dod i'r amlwg yn ddigon da, sy'n arwain at aneffeithlonrwydd neu fylchau wrth gasglu tystiolaeth. Mae'r gwendidau hyn yn lleihau effeithiolrwydd arolygu.	Mae'r paratoi yn wan neu'n cael ei reoli'n wael. Nid oes ffocws i'r cynllunio, mae'n anghymesur neu'n amhriodol. Mae'r Arolygydd Cofnodol yn methu addasu'n ystyrlon i ganfyddiadau sy'n dod i'r amlwg, neu mae addasiadau'n cael eu barnu'n wael. Mae diffygion yn peryglu dibynadwydd yr arolygiad.
Arweinyddiaeth a rheoli tîm	Mae'r AC yn darparu cyfeiriad clir ac yn cynnal ffocws y tîm.	Mae'r AC yn cyfleu disgwyliadau yn glir ac yn	Mae arweinyddiaeth yn dderbyniol o drwch blewyn.	Mae arweinyddiaeth yn aneffeithiol. Nid yw'r AC yn

	Mae'r AC yn cyfathrebu'n glir a chaiff disgwyliadau eu deall yn dda. Caiff trafodaethau tîm eu hwyluso'n fedrus. Mae diwylliant agored a myfyriol yn amlwg. Caiff gwahanol safbwyntiau eu rheoli'n adeiladol. Mae'r baich gwaith yn gytbwys, sy'n galluogi'r tîm i weithio'n effeithlon.	darparu cyfeiriad addas. Mae arweinyddiaeth yn effeithiol, ar y cyfan, er y gallai fod mân anghysondebau wrth reoli baich gwaith neu gyfarfodydd tîm. Mae diwylliant y tîm yn gadarnhaol ac mae trafodaethau'n aros yn gynhyrchiol. Weithiau, collir cyfleoedd ar gyfer her ddyfnach.	Nid yw'r tîm yn cael cyfeiriad clir bob amser. Efallai bod diffyg strwythur neu her ddigonol i drafodaethau. Mae diwylliant y tîm yn swyddogaethol ond nid yw'n gyson agored na myfyriol. Ni ymdrinnir yn dda â gwahanol safbwyntiau bob amser. Mae rheoli amser a/neu faich gwaith yn dangos gwendidau sy'n arwain at lai o effeithiolrwydd.	darparu cyfeiriad clir nac yn cynnal ffocws tîm, sy'n arwain at ddryswch neu weithio tameidiog. Caiff trafodaethau tîm eu hwyluso'n wael, gyda her annigonol neu ddynameg ddi-fudd. Nid yw'r diwylliant yn ddigon myfyriol, ac ni ymdrinnir yn gywir â gwahanol safbwyntiau. Caiff amser a baich gwaith eu rheoli'n wael, sy'n rhwystro'r tîm yn sylweddol.
Sicrhau canfyddiadau arolygu cadarn	Mae barnau yn gadarn, wedi eu harwain gan dystiolaeth ac wedi'u cyfiawnhau. Mae'r AC yn sicrhau triongli effeithiol, yn herio rhagdybiaethau ac yn cefnogi'r tîm i lunio casgliadau cyson a gwrthrychol. Dilynnir protocolau gweithgarwch dilynol yn dda.	Mae barnau yn gadarn, ar y cyfan, er bod diffyg manwl gywirdeb mewn rhai esboniadau. Mae triongli yn effeithiol, ar y cyfan, ond yn colli cyfleoedd i archwilio tystiolaeth ymhellach, o bryd i'w gilydd. Mae'r AC yn herio rhagdybiaethau ond ddim bob amser yn gyson. Efallai bod gwahaniaethau rhwng cryfder tystiolaeth yn llai clir. Caiff protocolau gweithgarwch dilynol eu cymhwyso'n briodol. Nid yw	Mae diffyg trylwyredd digonol mewn ychydig o farnau, neu nid ydynt wedi'u seilio'n ddigon cryf ar dystiolaeth. Mae gwendidau mewn triongli, her neu wrthrychedd yn arwain at ganfyddiadau ansicr neu rai nad ydynt wedi eu cyfiawnhau'n ddigonol. Mae gwahaniaethau rhwng tystiolaeth gref, ddigonol a gwan yn aneglur. Mae ychydig o anghywirdeb yn y ffordd y dilynnir protocolau gweithgarwch dilynol a allai	Mae barnau yn annibynadwy neu mae tystiolaeth wael ar eu cyfer. Mae diffyg trylwyredd, rhagfarn neu fethiant i herio rhagdybiaethau yn sylweddol yn tanseilio dilysrwydd canfyddiadau. Nid yw canfyddiadau wedi eu cyfiawnhau'n glir. Ni chaiff protocolau gweithgarwch dilynol eu dilyn neu maent yn cael eu cymhwyso'n anghywir neu'n amhriodol. Mae

		mân anghysondebau yn tanseilio dilysrwydd cyffredinol.	wanhau hyder yn yr arolygiad.	diffygion yn tanseilio dilysrwydd yr arolygiad.
Rheoli tystiolaeth	Caiff tystiolaeth ei chofnodi'n gywir ac yn gyson. Defnyddir systemau (YAR/FfMT) yn effeithiol. Mae'r AC yn sicrhau trefn gref o ran sicrhau ansawdd. Mae'n nodi ac yn mynd i'r afael â bylchau mewn tystiolaeth yn drylwyr. Mae sail y dystiolaeth yn gadarn, yn gydlynus ac yn ddibynadwy.	Mae rheoli tystiolaeth yn gadarn, ar y cyfan, er bod mân anghysondebau o ran cofnodi, defnydd system neu sicrhau ansawdd yn amlwg. Eir i'r afael â'r rhan fwyaf o'r bylchau mewn tystiolaeth. Nid yw'r rhain yn tanseilio dibynadwydd cyffredinol sail y dystiolaeth yn sylweddol.	Mae gwendidau o ran cofnodi, sicrhau ansawdd neu ddefnyddio'r system yn arwain at fylchau neu anghysondebau yn sail y dystiolaeth. Nid yw ychydig o faterion wedi cael eu datrys o hyd neu maent yn cael eu nodi'n rhy hwyr i fynd i'r afael â nhw yn effeithiol. Mae hyn yn lleihau cryfder a chydlyniant sail y dystiolaeth.	Mae rheoli tystiolaeth yn aneffeithiol. Mae cofnodi gwael, trefn wan o ran sicrhau ansawdd neu fethiant i fynd i'r afael â bylchau yn arwain at sail dystiolaeth ansicr neu annibynadwy. Mae'r diffygion hyn yn tanseilio dilysrwydd yr arolygiad ac yn peryglu barnau'r tîm.
Ymgysylltu ag enwebeion a phartneriaid	Mae perthnasoedd yn broffesiynol, yn barchus ac yn adeiladol. Mae cyfathrebu yn glir a thryloyw. Mae partneriaid yn ymgysylltu ac yn deall y broses a'r canfyddiadau. Caiff yr enwebai ei gynnwys yn llawn mewn cyfarfodydd tîm. Caiff her ei rheoli'n sensitif.	Mae ymgysylltu yn effeithiol, ar y cyfan, ond efallai bod mân gamgymeriadau o ran eglurder neu gynhwysiant. Caiff yr enwebai ei gynnwys yn briodol. Mae cyfathrebu yn glir, ar y cyfan. Ymdrinnir â her yn broffesiynol. Nid yw mân anghysondebau yn effeithio ar berthnasoedd na hyder.	Mae ymgysylltu yn anghyson. Mae diffyg eglurder neu dryloywder i'r cyfathrebu, weithiau, a allai arwain at ansicrwydd. Ni chaiff yr enwebai ei gynnwys yn llawn, sy'n arwain at gamddealltwriaeth neu densiwn. Mae'r drefn o ran ymdrin â her neu wahanol safbwyntiau yn anwastad, sydd weithiau'n creu tensiwn	Mae ymgysylltu yn aneffeithiol neu'n amhroffesiynol. Mae perthnasoedd â'r enwebai neu'r partneriaid yn chwalu neu'n dangos diffyg parch. Mae cyfathrebu yn aneglur sy'n gadael rhanddeiliaid wedi drysu. Caiff yr enwebai ei eithrio o drafodaethau allweddol. Ymdrinnir â her neu anghytundeb yn wael,

			neu'n lleihau hyder partneriaid.	gan achosi gwrthdaro, drwgdybiaeth neu niwed i hygrededd yr arolygiad.
Meddylfryd arolygu a disgwyliadau o ran darparwyr	Mae'r AC yn modelu proffesiynoldeb, uniondeb a thegwch yn gyson. Cynhelir annibyniaeth, a chaiff y meddylfryd arolygu ei gyfleu yn glir. Mae'r AC yn myfyrio'n feirniadol ac yn ymgysylltu'n adeiladol â'r broses sicrhau ansawdd. Mae ei ymddygiad yn cynnal hyder yn yr arolygiad.	Mae ymddygiad proffesiynol yn gadarn, ar y cyfan, er y gallai fod mân gamgymeriadau mewn tôn neu o ran glynu at y meddylfryd arolygu. Nid yw'r rhain yn tanseilio hyder cyffredinol. Mae'r AC yn ymgysylltu â phrosesau sicrhau ansawdd yn briodol. Nid yw unrhyw ddiffygion yn tanseilio hyder yn yr arolygiad.	Mae ychydig o wendidau mewn proffesiynoldeb, gwrthrychedd neu annibyniaeth. Nid yw'r AC yn dangos y meddylfryd arolygu yn gyson. Nid yw'r AC yn ymgysylltu'n gryf â phob agwedd ar sicrhau ansawdd. Gallai diffygion ddechrau tanseilio ymddiriedaeth yn yr arolygiad.	Mae ymddygiad yn disgyn islaw safonau disgwylidig. Nid yw'r AC yn dangos y meddylfryd arolygu yn ddigon da. Nid oes ganddo broffesiynoldeb nac annibyniaeth. Gallai ei agwedd neu'i ymddygiad danseilio hyder yn yr arolygiad. Nid yw'r AC yn ymgysylltu'n ddigon da â phrosesau sicrhau ansawdd. Mae diffygion yn niweidio hygrededd yr arolygiad.

Cynnal ymweliad SAAr

Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd ymweliad SAAr yn cael ei gynnal dros yr hyn sydd gyfwerth ag un diwrnod.

Ar gyfer SAAr Arolygwyr Cofrestredig (ACof), y dyraniad amser 'arferol' yw:

- Bore dydd Mawrth – teithio
- Prynhawn dydd Mawrth – gweithio yn yr ysgol / mynychu cyfarfod tîm
- Bore dydd Mercher – gweithio yn yr ysgol
- Prynhawn dydd Mercher – teithio

Fodd bynnag, mewn rhai achosion, gallai fod yn fwy priodol newid y model hwn. Er enghraifft, gallai fod yn briodol treulio trwy'r dydd ar y dydd Mawrth neu drwy'r dydd ar y dydd Mercher gyda'r tîm arolygu. Yn yr achos hwn, bydd angen i chi gadarnhau hyn gyda chyfarwyddwr cynorthwyol (CC) y sector a/neu swyddogion arweiniol ar gyfer Sicrhau Ansawdd (SA). Bydd angen i ni roi amser yr ymweliad i'r Cydlynnydd Arolygu (CydAr) cyn iddo/iddi roi gwybod i'r ysgol am ymweliad SAAr.

Ar gyfer SAAr AEF, bydd y cyfarwyddwr cynorthwyol / uwch AEF yn penderfynu ar yr amser mwyaf priodol i ymweld, ond ni ddylai hyn fel arfer fod yn fwy nag un diwrnod llawn.

Ar gyfer SAAr Arolygwyr Cofrestredig Meithrin (ACofM), bydd y SAAr fel arfer yn digwydd dros hanner diwrnod, i'w benderfynu gan y cyfarwyddwr cynorthwyol a/neu swyddogion arweiniol ar gyfer y sector.

Beth ddylem ni ei wneud pan fyddwn yn ymweld â darparwr?

Wedi i chi gyrraedd, esboniwch i'r pennaeth / darparwr mai diben yr ymweliad yw:

- sicrhau ansawdd gwaith y tîm arolygu
- sicrhau cydymffurfiaeth â phrosesau, fel y rhai a amlinellir yn y dogfennau arolygu 'Beth rydym yn ei arolygu' a 'Sut rydym yn arolygu'
- sicrhau cysondeb mewn arfer o un arolygiad i'r llall ledled Cymru

Gallai fod yn briodol gofyn i rywun fynd â chi ar daith fer.

Bydd hefyd yn fuddiol trefnu amser i gyfarfod â'r pennaeth / prifathro / unigolyn sydd â gofal yn ddiweddarach i gael trafodaeth lawnach i ddysgu pa mor dda y mae'r arolygiad yn mynd rhagddo.

Nid ein diben o ran SAAr yw

- arolygu'r ysgol neu symud y ffocws oddi wrth y tîm
- tynnu sylw arweinwyr oddi wrth eu rôl o ddydd i ddydd neu'r arolygiad

Yn ystod yr ymweliad, dylem:

- egluro meddwl y tîm arolygu, a herio pan fo'n briodol gwneud hynny; a
- helpu'r tîm i sicrhau cydbwysedd rhwng nodweddion da diffygion, os oes angen

Yn ystod yr ymweliad, byddwn:

- yn craffu ar sampl o Ffurflenni Mewnbwn Tîm (FfMT) sydd ar gael
- yn archwilio elfennau eraill o sail y dystiolaeth, cyfarwyddiadau i'r tîm, agendâu ar gyfer cyfarfodydd, dadansoddi holiaduron, ac ati
- yn gwneud yn siŵr y glynir at brotocol yr enwebai, ac yn trafod gyda'r enwebai ei gyfraniad at y broses, a'i ran ynddi
- yn gwneud yn siŵr y glynir at y protocol ar gyfer gwaith arolygwyr eraill, fel arolygwyr cymheiriaid. Trafod gyda'r enwebai beth yw ei gyfraniad at yr arolygiad, a'i brofiad ohono
- yn cynnal trafodaethau gyda'r arolygydd arweiniol
- yn mynychu unrhyw gyfweiliadau a gynhelir gan yr arolygydd arweiniol
- yn mynychu cyfarfodydd tîm
- yn herio ac yn cynorthwyo arolygwyr i ailystyried tystiolaeth i sicrhau cydbwysedd rhwng cryfderau a diffygion, lle bo'n briodol
- os oes angen, yn rhoi cyfarwyddyd i arolygwyr ystyried arweiniad, er enghraifft ar benderfynu a oes angen gweithgarwch dilynol ar ysgol
- yn gwirio trefn yr arolygydd arweiniol o ran rheoli a sicrhau ansawdd gwaith y tîm arolygu

Dylai trafodaeth gyda'r AC fel arfer gynnwys y canlynol:

- trefniadaeth yr arolygiad
- gwaith aelodau'r tîm
- dealltwriaeth o 'Beth rydym yn ei arolygu' a 'Sut rydym yn arolygu'
- sicrhau ansawdd yr arolygiad
- deilliannau arolygu posibl a lefel y gweithgarwch dilynol

Dylai trafodaeth gyda'r pennaeth / prifathro / unigolyn sydd â gofal gynnwys y canlynol:

- cyfarfod cyn yr arolygiad
- trefniadau arolygu (yn cynnwys cymorth ar gyfer yr enwebai os yw'n briodol / lle mae'n briodol)
- meddylfryd ac ymddygiad proffesiynol yr arolygydd arweiniol a'r tîm

Ar ddiwedd yr ymweliad, byddwn:

- yn darparu adborth byr ar lafar i'r arweinydd (ond dim gradd)
- yn diolch i'r pennaeth / prifathro / unigolyn sydd â gofal
- yn llenwi'r ffurflenni SAAr priodol

Cwblhau'r adborth SAAr

- ewch i'r YAR ar gyfer yr ysgol / y darparwr
- ewch i mewn i'r ardal 'porth arolygu'
- cliciwch ar y tab 'ansawdd'
- llenwch y ffurflen gan ddefnyddio'r meini prawf (uchod) fel canllaw. Ysgrifennwch yn yr ail berson, er enghraifft 'Fe wnaethoch chi reoli cyfarfodydd tîm yn effeithiol...'
- pan fydd yr adroddiad yn gyflawn, gwnewch yn siŵr mai 'terfynol' ac nid 'drafft' sydd wedi'i ddewis ar ddiwedd yr adroddiad a phwyswch 'cyflwyno'. Mae hyn yn cadw'r ffurflen ar y gronfa ddata fel fersiwn derfynol
- os oes gennych chi unrhyw ymholiadau, gofynnwch i'r swyddogion arweiniol ar gyfer sicrhau ansawdd neu'r cyfarwyddwr cynorthwyol perthnasol.