



Asesydd SSIE Reach

Pecyn Cais

Diolch am eich diddordeb yn y rôl uchod ac yn ein Sefydliad.

Yn y pecyn cais hwn fe welwch y wybodaeth ganlynol:

- [Gwybodaeth am Addysg Oedolion Cymru](#)
- [Trosolwg Rôl](#)
- [Yr hyn y gallwn ei gynnig i chi](#)
- [Sut i wneud cais](#)
- [Proffil Rôl & Manyleb Person](#)
- [Canllaw ar gyfer cwblhau ffurflen gais am swydd](#)

Mae Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales wedi ymrwymo i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ac i greu amgylchedd gwaith cynhwysol. Credwn fod cael gweithlu amrywiol ar bob lefel yn ein galluogi i gynrychioli'r cymunedau rydym yn eu gwasanaethu.

Mae safbwyntiau a phrofiadau amrywiol yn hanfodol i'n llwyddiant, ac rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl o unrhyw gefndir sydd gyda'r profiad a'r sgiliau angenrheidiol i gyflawni'r rôl hon.

Os cewch unrhyw anawsterau neu os oes angen y ffurflen mewn fformat gwahanol, cysylltwch drwy anfon neges i recruitment@adultlearning.wales

Edrychwn ymlaen at glywed gennych.

Trosolwg o Addysg Oedolion Cymru

Addysg Oedolion Cymru (AOC) yw'r sefydliad Dysgu Oedolion yn y Gymuned (ACL) cenedlaethol ar gyfer Cymru, sy'n cynnig cwricwlwm cynhwysfawr ac yn pontio dysgu ar Lefel Cyn Mynediad i gymwysterau Lefel Pedwar. Mae ein rhaglenni yn ymdrin gyda sgiliau hanfodol mewn llythrennedd, rhifedd, llythrennedd digidol a Saesneg i Siaradwyr Ieithoedd Eraill (ESOL), yn ogystal â chymwysterau uwch mewn meysydd fel Astudiaethau Undebau Llafur, Gwaith Ieuenctid, Addysg a Hyfforddiant a Chwnsela. Yn ogystal, darparwn ystod eang o gyrsiau sy'n arfogi dysgwyr gyda sgiliau ymarferol mewn iechyd a diogelwch, gwaith llaw, crefftwaith, lles, sy'n berthnasol yn uniongyrchol i leoliadau personol a phroffesiynol. Trwy gydweithio gyda'r sector gwirfoddol, diwydiant a chyflogwyr, rydym yn helpu dysgwyr i ddatblygu sgiliau ar gyfer bywyd a chyflogadwyedd, gan greu llwybrau at gyflogaeth, twf personol ac ymgysylltiad gyda'u cymuned. I lawer o oedolion, mae AOC yn gam cyntaf cynhwysol a hyblyg yn ôl i ddysgu strwythuredig, gan gynnig cymorth hanfodol i oresgyn rhwystrau fel arwahanrwydd cymdeithasol, heriau iechyd meddwl a diweithdra.

Fel sefydliad aelodaeth, rydym yn meithrin yr ymdeimlad o berthyn a rhannu pwrpas, gan alluogi dysgwyr, tiwtoriaid a phartneriaid i lunio dyfodol dysgu gydol oes ar y cyd yng Nghymru. Yn ogystal â bod yn Sefydliad Addysg Bellach Dynodedig, mae AOC hefyd yn sefydliad aelodaeth sydd wedi ymrwymo i feithrin ymdeimlad cyffredin o bwrpas a pherthyn, gan alluogi dysgwyr, tiwtoriaid a phartneriaid i gydweithio i lunio dyfodol dysgu gydol oes yng Nghymru. Mae ein hymrwymiad i brofiadau dysgu o ansawdd uchel, sy'n hygyrch ac ystyrlon yn sicrhau ein bod yn mynd i'r afael gydag anghenion amrywiol oedolion sy'n dysgu ledled Cymru. Rydym yn meithrin diwylliant o berthyn, tegwch a chynwysoldeb, gan alluogi llwyddiant a chyflawniad drwy greu amgylchedd diogel a chroesawgar i bawb. Trwy weithio'n agos gyda sefydliadau cymunedol, undebau llafur a chyflogwyr, grymuswn ein dysgwyr i ddatblygu sgiliau ymarferol sy'n canolbwyntio ar yrfau a chymwysterau cydnabyddedig ar bob lefel. Mae ein cyrsiau sy'n cael eu haddysgu gan ein tiwtoriaid medrus, ynghyd â chymorth dysgu ychwanegol, nid yn unig yn cefnogi cyflogadwyedd ond hefyd yn annog arloesedd, creadigrwydd, sgiliau crefft, lles, gan alluogi dysgwyr i wneud cynnydd mewn ffyrdd personol a phroffesiynol, yn unol â'u hamgylchiadau ac anghenion.

www.addysgoedolion.cymru

Trosolwg Rôl

Mae gennym gyfle gwych o fewn tîm rhanbarthol De-orllewin Cymru i Asesydd Reach ESOL. Byddwch yn cynorthwyo ac yn cefnogi asesu, datblygu a gweithredu prosiect REACH yn ardal Abertawe, i gynnwys pob agwedd ar gynllunio; Ariannu; Drefnu; dyrannu adnoddau; a'r datblygiad. Byddwch yn cynorthwyo'r Rheolwr Rhanbarthol a'r Cwricwlwm Rhanbarthol a'r Cydlynnydd Ansawdd gyda gweithgareddau IQA.

Rydym wedi ymrwymo i adeiladu gweithle amrywiol a chynhwysol lle mae pob llais yn cael ei glywed a'i werthfawrogi. Rydym yn croesawu ymgeiswyr o bob cefndir, profiad a phersbectif i ymgeisio.

Os hoffech sgwrs anffurfiol neu i gael gwybod mwy am y rôl cysylltwch â Beth John, Rheolwr Rhanbarth – De-orllewin a Chanolbarth (Beth.John@adultlearning.wales).

Beth allwn gynnig i chi

Cyflog: £29,608 - £36,960 pro rata, y flwyddyn (MG1 - MG4).

Pecyn buddion hael: Cynllun Pensiwn Athrawon; Gweithio Ystwyth; Cynllun Beicio i'r Gwaith; 30 diwrnod o wyliau blyneddol + BH a diwrnodau dewisol ychwanegol (pro rata i rhan amser).

Cytundeb: Cyfnod Penodol i ddiwedd Mawrth 2026

Oriau: Rhan amser, 14 awr yr wythnos

Lleoliad gwaith: Swyddfa Addysg Oedolion Cymru, Abertawe (gelli'r ystyried Gweithio'n Ystwyth)

Sut i wneud cais

Gwnewch gais drwy ddefnyddio'r [ffurflen gais](#) ar-lein neu'r cais fersiwn Word. Ddychwelyd i Recruitment@adultlearning.wales neu ei lwytho i fyny drwy ein [gwefan](#)

Sylwch na fydd CV heb ffurflen gais wedi'i chwblhau yn dderbyniol.

Y dyddiad cau ar gyfer y swydd hon yw **12.00yp Dydd Mercher 21^{ain} Mai**

Cynhelir cyfweiliadau **ddydd Mawrth 3^{ydd} ac dydd Mercher 4^{ydd} Mehefin**. Os na allwch fynychu ar y dyddiadau hyn, gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi hyn ar eich cais ac yn cadarnhau eich argaeledd.

Mae Addysg Oedolion Cymru yn cydnabod pwysigrwydd datblygu a thyfu ei weithlu dwyieithog. Gellir cyflwyno ceisiadau am unrhyw swydd yn Gymraeg neu Saesneg. Bydd ceisiadau a gyflwynir yn y naill iaith neu'r llall yn cael eu trin yn gyfartal.

Proffil Rôl – Asesydd SSIE Reach

Diben y swydd: Cynorthwyo a chefnogi asesiadau, datblygiadau a gweithrediad rhaglen REACH yn yr ardal a nodwyd gan gynnwys holl agweddau cynllunio, ariannu, trefnu a dosbarthu a datblygu adnoddau. Cynorthwyo'r Rheolwr Rhanbarthol a Cydlynnydd Cwricwlwm ac Ansawdd Rhanbarthol â gweithgareddau IQA.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

- Datblygu, trefnu a gweithredu rhaglen briodol o gyrsiau yn unol â tharegdau cynllun prosiect REACH.
- Cyflwed ac asesu ymgeiswyr SSIE pan fo'n briodol.
- Cyfeirio ymgeiswyr i'r ddarpariaeth priodol ar draws darpariaeth REACH.
- Cynnal basdata canolog i gofnodi eu manylion, canlyniadau asesiadau cychwynnol a chynigion cyrsiau.
- Monitro presenoldeb, cynydd, cwblwlad a cyrchfan ar gyfer holl ddysgwyr a gyfeirwyd drwy REACH.
- Cyfeirio dysgwyr pan fo'n briodol at wybodaeth, a gwasanaeth cyngor a chymorth ar draws darpariaeth REACH.
- Dod o hyd i diwtoriaid potensial fel rhan o broses recriwtio ac i gynorthwyo tiwtoriaid a sicrhau eu bod yn cael eu hysbysu o'r holl brosesau, polisïau a gweithdrefnau perthnasol.
- Cyfrannu at ddatblygiad parhaol adnoddau a deunyddiau asesu, fel bo'n briodol â phrosiect REACH.
- Cyfathrebu'n effeithio gyda'r tim ehangach i sicrhau ansawdd y gwasanaeth.
- Gweithio gyda'r Cydlynnydd Ansawdd Cwricwlwm Rhanbarthol a Gweinyddwyr Cymorth Rhanbarthol er mwyn cefnogi gweithgareddau IQA o fewn y rhanbarth a chydymffurfio â systemau a phrosesau ansawdd mewnol.
- Ymgymryd â ymweliadau dosbarth ac ymgymrys a arsylwadau tiwtoriaid pan fydd hynny'n briodol a phan gytunwyd gan ymgynghori â'r Rheolwr Rhanbarthol a Cydlynnydd Ansawdd Cwricwlwm Rhanbarthol
- Ymgymryd ag ymarfer addysgu pan fydd hynny'n briodol a gytunwyd mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Rhanbarthol.
- Bod yn rhan o wirio mewnol rhanbarthol holl weithgareddau IQA a digwyddiadau safoni.
- Cysylltu â'r tîm gwasanaethau dysgwyr er mwyn sicrhau bod dysgwyr yn derbyn y budd mwyaf posibl wrth wasanaethau cymorth y sefydliad.
- Cysylltu â'r rheolwr gwasanaethau dysgwyr er mwyn sicrhau'r lefel boddhad uchaf i'r holl ddysgwyr, gan sicrhau bod llais y dysgwyr yn cael ei glywed a'i weithredu arno

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Cyffredinno

- Cyfrannu at broses SAR a Chynllun Gwella Ansawdd y rhanbarth a'r sefydliad
- Gwneud unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai'r swydd ofyn yn rhesymol amdanynt.

- Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau a osodwyd gan Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales a chymryd cyfrifoldeb dros gynnal amgylchedd dysgu diogel o fewn y rhanbarth.
- Cydymffurfio â pholisi cyfathrebu electronig, gan gynnwys defnyddio e-bost a'r rhyngwrwyd.
- Gyrru ymrwymiad y sefydliad i gydraddoldeb ac amrywiaeth yn ei flaen, gan sicrhau bod asesiadau effaith cydraddoldeb priodol yn eu lle.
- Ymrwymo i hyrwyddo'r Gymraeg ac Addysg Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang.
- Chwarae rhan weithredol wrth gyflwyno gwelliant parhaus ledled y sefydliad.
- Gweithio yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data a sicrhau bod holl bryderon diogelu data yn cael eu hadrodd at Swyddog Diogelu Data'r sefydliad.
- Cyfrannu at gyfarfodydd staff, mentrau a datblygiadau sefydliadol.
- Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r sefydliad, gan gadw ar ben newidiadau a gwneud unrhyw addasiadau sydd eu hangen i systemau gweinyddol.
- Sicrhau bod pob agwedd o gyfarwyddiadau ariannol ac archebion sefydlog y sefydliad yn cael eu dilyn.
- Sicrhau y defnyddir arferion gwaith diogel a phriodol a bod deddfwriaeth lechyd a Diogelwch yn cael ei fabwysiad.
- Cefnogi ac arddel cyfle cyfartal yn y gweithle.
- Gweithio mewn ffordd sy'n sensitif i'r Gymraeg ac sy'n cydymffurfio â Mesur y Gymraeg 2011 a'n dyletswyddau wrth weithredu Safonau'r Gymraeg.
- Bod yn barod i deithio ledled Cymru a gweithio'n hyblyg yn ôl gofynion y swydd os yw hynny'n briodol

- a) Fel un o delerau eich cyflogaeth, efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n rhesymol ofynnol i chi ac sy'n gymesur â'ch gradd.
- b) Dyma ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Arfer Addysg Oedolion Cymru yw archwilio proffiliau rolau'r cyflogai o bryd i'w gilydd a'u diweddarau i sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd fel y bydd yn cael ei pherfformio ar y pryd, neu ymgorffori pa bynnag newidiadau fydd yn cael eu cynnig.
- c) Bwriad y disgrifiad hwn yw sefydlu amlinelliaid o'r dyletswyddau, ni diffiniad llwyr o'r swydd

MANYLEB PERSON

MEINI PRAWF	GOFYNION HANFODOL	DYMUNOL
ADDYSG, HYFFORDDIANT A CYMWYSTERAU	Lleiafswm safon Addysg Lefel 3 Cymhwyster Ymarferydd SSIE (ESOL) lefel 3 Cymhwyster Addysgu Lefel 3 Dyfarniad Asesydd Lefel 3 neu ragflaenydd Cymhwyster sicrhau ansawdd mewnol IQA Lefel 4 neu ragflaenydd	Cymhwyster Sgiliau Hanfodol Cymhwyster Arwain Addysg Oedolion Cymhwyster Addysgu Lefel 4
PROFIAD	Profiad o ddysgu ac asesu dysgwyr SSIE Profiad o addysg gymunedol, addysg oedolion neu ddatblygu cymunedol Profiad o weithgareddau hyrwyddo neu farchnata mewn cyd-destun cymunedol Profiad o gymryd rhan mewn gweithdrefnau ansawdd mewnol	Profiad o weithio gyda neu o fewn grwpiau gwirfoddol neu sefydliad elusennol Profiad o weithio mewn partneriaeth, a rhwydweithio, gydag asiantaethau eraill yn y sector gwirfoddol, cymunedol a statudol
SGILIAU, GWYBODAETH, AGWEDD	Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu gwych , sgiliau trefnu, cydlynu a gweinyddu gwych Sgiliau TG da ac amrywiol, gan gynnwys defnyddio'r holl becynnau meddalwedd swyddfa cyffredin Gallu gweithio fel rhan o dîm ac yn annibynnol Gallu datblygu perthnasoedd gwaith gyda phobl ar bob lefel, gan gynnwys grwpiau cymunedol Gallu blaenoriaethu a chynllunio llwyth gwaith personol Gallu gweithio i derfynau amser tynn, gan gynllunio a blaenoriaethu gwaith i sicrhau cwrdd â'r terfynau amser Gwybodaeth o faterion cyfoes ym maes Addysg Oedolion yng Nghymru Gallu annog ac ysgogi dysgwyr anhraddodiadol Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal Parodrwydd i dderbyn hyfforddiant i ehangu sgiliau	Dealltwriaeth o Fframwaith Arolygu Cyffredin Estyn Dealltwriaeth o systemau ansawdd a hunanasesu Yn gyfarwydd â gwerthoedd a phrosesau gweithio mewn dysgu cymunedol. Canolradd lefel 3 Sgiliau Iaith Gymraeg (Gweler tabl ar ddiwedd y pecyn)

PATRWM GWAITH	Parodrwydd i weithio'n hyblyg, gan gynnwys rhywfaint o waith dros y penwythnos ac yn ystod y nosweithiau	
GOFYNION ERAILL	Trwydded yrru gyfredol a mynediad i drafnidiaeth bersonol Parodrwydd i deithio yn ôl gofynion y swydd	

Canllaw ar gyfer cwblhau ffurflen gais am swydd

Bydd angen y ddogfen canlynol arnoch i gyfeirio ato i gwblhau eich ffurflen gais:-

- **Proffil Rôl** y swydd rydych yn bwriadu gwneud cais amdani
 - y **Manyleb Person** (dyma adran olaf y ddogfen proffil rôl) ar gyfer y swydd rydych yn bwriadu gwneud cais amdani
-
- ❖ **Darllenwch y dogfennau cyn cwblhau eich cais.** Sicrhewch eich bod yn deall gofynion y swydd, o ran **dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd (y manylir arnynt yn y Proffil Rôl)** a'r **Gofynion Hanfodol** i allu cyflawni'r dyletswyddau hynny (**manyilir y Gofynion Hanfodol yn y Manyleb Person**).
 - ❖ **Gwiriwch eich bod yn gallu cwrdd â'r Gofynion Hanfodol** yn y fanyleb person a'ch bod o'r farn y gallech gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd yn llwyddiannus, yn dilyn cyfnod rhesymol o gyfarwyddyd ac ymgyfarwyddo.
 - ❖ **Sicrhewch eich bod yn egluro yn yr adran Datganiad Personol - sut rydych chi'n cwrdd â gofynion y fanyleb person ac yn nodi, gan ddarparu enghreifftiau lle bynnag yn bosibl sut y gall eich sgiliau a'ch profiad fod yn gysylltiedig â dyletswyddau'r swydd.** Peidiwch ag anghofio, er y bydd eich profiad gwaith yn bwysig ei gynnwys yn eich cais, gallai profiad arall a gafwyd y tu allan i'r gwaith mewn sefydliadau cymunedol a gwirfoddol neu ddiddordebau hamdden, fod yr un mor ddilys. Cadwch eich cais yn gryno ac i'r pwynt.
 - ❖ **COFIWCH** bydd y penderfyniad ynghylch a fyddwch chi'n cael eich gwahodd i gyfweliad ai pheidio yn seiliedig ar y wybodaeth rydych chi'n ei darparu yn eich Datganiad Personol. Mae'n arbennig o bwysig eich bod yn cwblhau'r adran datganiad personol i ddangos sut rydych chi'n cwrdd â'r gofynion ar gyfer y rôl hon. Bydd y datganiad personol gorffenedig yn darparu'r **rhan fwyaf** o'r wybodaeth y bydd ei hangen arnom i asesu'ch cais yn erbyn meini prawf y fanyleb person.
 - ❖ **Darllenwch drwy'r cais.** Gwiriwch eich bod wedi cwblhau pob rhan o'r broses. Os oes mwy nag un lleoliad ar gyfer y swydd neu os cynigir rhannu'r swydd, nodwch eich dewisiadau ar y ffurflen gais.
 - ❖ **Cyflwyno eich cais gorffenedig** cyn yr amser a'r dyddiad cau drwy e-bost i recruitment@adultlearning.wales, neu ei lwytho i fyny drwy ein [gwefan](#).

Tabl Lefelau Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel	Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
LEFEL 0 (DIM SGILIAU)	- Yn methu deall mynegiadau pob dydd, ac ymadroddion syml iawn hyd yn oed os yw'r siaradwr yn siarad yn araf. - Yn methu deall gwybodaeth personol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw / gweithio, ei henw a phwy mae nhw'n dymuno gweld. - Yn methu dyfalu beth fydd rhywun yn ei ddweud pan fyddan nhw'n rhoi gwybodaeth am ddigwyddiadau, fel amser a lleoliad.	- Yn methu ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. - Yn methu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu ar y ffôn. - Yn methu agor a choli sgwrs, neu agor a chau cyfarfod.	Yn methu darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, cynnwys agenda, gwybodaeth syml ar ffurfienni.	- Yn methu agor a chau ebost neu lythyr. - Yn methu ysgrifennu enwau personol, llefydd, teitlau swyddi. - Yn methu ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu ebost e.e. rhywun wedi galw.
LEFEL 1 (MYNEDIAD)	- Deall mynegiadau pob dydd, ac ymadroddion syml iawn os yw'r siaradwr yn siarad yn araf. - Deall gwybodaeth personol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw / gweithio, ei henw a phwy mae nhw'n dymuno gweld. - Dyfalu beth fydd rhywun yn ei ddweud pan fyddan nhw'n rhoi gwybodaeth am ddigwyddiadau, fel amser a lleoliad.	- Ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. - Cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu ar y ffôn. - Agor a choli sgwrs, neu agor a chau cyfarfod.	Darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, cynnwys agenda, gwybodaeth syml ar ffurfienni.	- Agor a chau ebost neu lythyr. - Ysgrifennu enwau personol, llefydd, teitlau swyddi. - Ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu ebost e.e. rhywun wedi galw.
LEFEL 2 (SYLFAEN)	- Deall pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth personol, gwaith, beth maen nhw wedi ei wneud neu beth fasen nhw'n ei wneud, cyhyd â'u bod yn siarad yn araf. - Deall pan fydd pobl yn gofyn i chi neu rywun arall wneud rhywbeth, a phan fyddan nhw'n gofyn am gynlluniau yn y dyfodol, e.e. am gyfarfod.	- Cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyfarwydd, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolion neu gydweithiwr. - Cynnal sgwrs fer am bynciau cyfarwydd sy'n rhan o waith bob dydd.	Darllen negeseuon byr a rhai llythyron neu negeseuon e-bost, e.e. sy'n gofyn am rywbeth neu'n gofyn i chi basio neges ymlaen.	- Ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn; yn ddiolch, neu'n egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod. - Ysgrifennu llythyr byr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad.
LEFEL 3 (CANOLRADD)	- Deall gwybodaeth sy'n cael ei rhoi am bynciau pob dydd, neu pan fydd pethau'n ymwneud â'r gwaith yn cael eu trafod, e.e. mewn sgwrs, neu mewn cyfarfod grŵp bach. - Deall y brif neges a'r manylion, os yw'r pobl yn siarad yn glir, e.e. wrth glywed hysbysiadau neu wrth wrando ar fwletin newyddion.	- Cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr i drafod gwaith a chynlluniau, os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. - Cynnal sgwrs ag unigolyn wrth gynnis gofal neu gyfnewid gwybodaeth gweddol hawdd. - Cyfrannu at gyfarfod, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	- Deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyron sy'n ymwneud â gwaith bob dydd. - Dyfalu beth mae gair yn ei olygu o'r cyd-destun, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Darllen erthygl syml, uniongyrchol mewn papur newydd neu gylchgrawn.	- Ysgrifennu llythyr am y rhan fwyaf o bynciau, gofyn am bethau, rhoi esboniadau, disgrifio profiadau, gwahodd pobl, neu drefnu digwyddiadau. - Ysgrifennu'n eithaf cywir am y rhan fwyaf o bynciau.
LEFEL 4 (UWCH)	- Dilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau a thrafodaethau, hyd yn oed am bynciau sy'n anghyfarwydd wrth drafod gyda unigolion a chydweithwyr. - Deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith.	- Cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyddestun y pwnc gwaith. - Sgwrsio'n gartrefol ac unigolyn a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. - Dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. - Cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	- Darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio trwy destunau hir i gael hyd i fanylion. - Deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau, gyda chymorth geiriadur. - Deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu mewn arddull ffurfiol neu lafar iawn.	Llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a lenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygydd neu gymorth electronig.
LEFEL 5 (HYFRED)	- Dilyn pob sgwrs a thrafodaeth rhwng eraill, ar bob math o bynciau. - Deall pob math o Gymraeg llafar, gan gynnwys darlithiau neu drafodaethau cymhleth.	- Eich mynegi eich hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. - Addasu arddull eich iaith yn ôl y gynulleidfa, e.e. wrth siarad mewn cyd-destun ffurfiol neu wrth siarad â chydweithwyr. - Siarad yn helaeth am fater cymhleth, cyflwyno dadleuon, ac arwain y drafodaeth.	- Darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn hawdd, gan droi weithiau at eiriadur. - Darllen testunau hir, e.e. adroddiadau, erthyglau, i gael hyd i fanylion perthnasol a deall bron pob math o ysgrifennu, e.e. ffurfiol neu anffurfiol.	- Ysgrifennu testunau, adroddiadau, erthyglau, cofnodion neu fathau eraill o destun estynedig mewn arddull sy'n briodol i'r darlennydd. - Ysgrifennu mewn Gymraeg ffurfiol neu anffurfiol fel y bo'r angen. - Ysgrifennu'n gywir iawn am ystod helaeth o bynciau.