



Tiwtor Sbaeneg

Ar-lein

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 a Manyleb Person](#)
- [Canllawiau ar gyfer llenwi ffurflen gais am swydd](#)

Mae Addysg Oedolion Cymru 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 arnoch 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 yrfâu 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 ar gyfer tiwtoriaid cymwysedig a medrus i ddarparu cyrsiau Sbaeneg lefelau Dechreuwr, Canolradd ac Uwch i ddysgwyr ar-lein. Byddwch yn fedrus yn y dulliau cyflwyno ar-lein, er enghraifft trwy MS Teams. Byddwch yn cynllunio, paratoi a darparu cyrsiau a rhaglenni addysgu yn unol ag anghenion dysgwyr a phrosesau a gweithdrefnau ansawdd. Byddwch yn darparu addysg o ansawdd uchel gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau dysgu ac amrywiaeth o ddulliau asesu a fo'n briodol ac yn unol ag anghenion y dysgwyr a gofynion y cyrff dyfarnu. Byddwch yn sicrhau eich bod yn darparu adborth clir ac adeiladol o fewn amserlen briodol.

Os hoffech sgwrs anffurfiol neu i gael gwybod mwy am y rôl cysylltwch â Beth John, Rheolwr Rhanbarthol De 'Orllewin a Chanolbarth Cymru Beth.John@adultlearning.wales

Yr hyn y gallwn ei gynnig i chi

- £30.76 yr awr (yn cynnwys tâl gwyliau)
- Orliau hyblyg
- Cynllun Pensiwn Athrawon
- Datblygiad Proffesiynol Parhaus

Sut i wneud cais

Gwnewch gais drwy ddefnyddio'r [ffurflen gais](#) ar-lein neu'r cais fersiwn Word a'i ddychwelyd i Recruitment@adultlearning.wales neu lanlwytho drwy ein [gwefan](#)

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

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: **9.00yb Dydd Gwener 17^{eg} Hydref 2025**

Proses Dethol a Recriwtio

Cynhelir cyfweiliadau **wythnos cychwyn 20^{fed} Hydref**. Os na allwch fynychu ar y dyddiad hwn, 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.

Rydym yn hapus i drafod unrhyw addasiadau rhesymol gallai fod eu hangen ar unigolion yn ystod y broses recriwtio, ar gychwyn y swydd, neu unwaith y byddant yn y swydd.

Proffil Rôl - Tiwtor

Teitl rôl: Tiwtor Spaeneg

Lleoliad gwaith: Ar-lein

Pwrpas swydd: Cynllunio, datblygu, cyflwyno a gwerthuso cyrsiau a rhaglenni dysgu yn unol ag anghenion dysgwyr a gweithdrefnau ansawdd Addysg Oedolion Cymru, i helpu i ddarparu dysgu o ansawdd uchel.

Mynychu dyddiau cyfarfodydd tiwtoriaid perthnasol a chyfarfodydd Achredu/Safoni priodol, a dysgu am y datblygiadau diweddaraf o fewn eich cwricwlwm neu faes arbenigol. Mynychu a chymryd rhan yn holl gyfarfodydd perthnasol dysgwyr thiwtoriaid. Mynychu a rhoi mewnbwn i weithgareddau datblygu / dilysu a safoni.

Ymgymryd â thasgau gweinyddol yn unol â'r rheoliadau ar gyfer cyllido Addysg Oedolion Cymru a dyfarnu credydau i ddysgwyr.

Hyd y cytundeb: Cyfnod penodol hyd at ddiwedd y flwyddyn academiaidd 2025/26

Oriau gwaith: Amrywiol

Raddfa gyflog: Raddfa tâl tiwtor

Adrodd i: Rheolwr Rhanbarth De 'Orllein a Chanolbarth Cymru

Prif ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Cynllunio a Pharatoi Cyrsiau
 - Paratoi cynlluniau gwersi a chynlluniau gwaith ar gyfer rhaglenni dysgu sy'n cwrdd â chanlyniadau dysgu ac sy'n gyson â gofynion cyrff dyfarnu fel y bo'n briodol
 - Sicrhau bod Sgiliau Hanfodol yn cael eu hymgorffori yn y rhaglenni dysgu ble bynnag yn bosib.
 - Dewis amrywiaeth o ddulliau dysgu i gwrdd ag anghenion Dysgwyr
 - Cynllunio sesiynau dysgu yn unol â Gweithdrefnau Ansawdd Addysg Oedolion Cymru
 - Annog dysgu unigol a hwyluso dysgu drwy brofiad.
 - Defnyddio deunyddiau dysgu ac ymgorffori dulliau e-ddysgu fel y bo'n briodol i gefnogi dysgu.
 - Ymgorffori sylw dyladwy i ADCDF a hanes Cymru, yr iaith a diwylliant
2. Cefnogi dysgwyr
 - Asesu profiadau a chyflawniadau dysgu blaenorol y Dysgwyr, rhoi cyngor ac arweiniad priodol iddynt a sicrhau bod Dysgwyr yn gwybod am y llwybrau dilyniant
 - Sicrhau bod dysgwyr yn gwybod am ac yn gallu cyrchu gwasanaethau cymorth ac arweiniad a'u bod yn derbyn copi o Lawlyfr y Myfyrwyr
 - Sefydlu a chynnal amgylchedd dysgu diogel ac effeithiol
 - Hwyluso'r broses o sicrhau bod y Dysgwyr hynny sy'n dymuno dysgu drwy gyfrwng y Gymraeg yn gallu gwneud hynny
 - Gwahaniaethu dysgu i ddiwallu anghenion unigolion
3. Cyflwyno cyrsiau a rheoli'r broses ddysgu
 - Cyflwyno dysgu o ansawdd uchel gan ddefnyddio amrywiaeth briodol o ddulliau dysgu, gan gynnwys strwythuro sesiynau yn briodol i sicrhau cyflymder addas a chadw diddordeb
 - Darparu cyfleoedd i Ddysgwyr ddatblygu sgiliau sylfaenol, digidol a Chymraeg
 - Cynnal perthynas waith effeithiol gyda'r Dysgwyr

- Cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r Rheolwr Dysgu a thîm y rhanbarth
- Darparu diweddariadau o ran niferoedd dysgu a newidiadau cwrs

4. Materion ansawdd ac asesu canlyniadau

- Cydymffurfio â holl Bolisiâu a Gweithdrefnau Addysg Oedolion Cymru sy'n briodol i rôl y Tiwtor Rhan-amser fel y'u nodir yn flynyddol yn Llawlyfr y Tiwtor
- Cynllunio a defnyddio amrywiaeth o ddulliau asesu priodol yn unol ag anghenion y Dysgwyr a gofynion y corff dyfarnu fel y bo'n briodol, a rhoi gwybod amdanynt i'r Dysgwyr
- Sicrhau bod y Dysgwyr yn derbyn adborth ysgrifenedig a llafar eglur ac adeiladol yn brydlon
- Llenwi'r hunanasesiad blynyddol ar gyfer Tiwtoriaid Rhan-amser
- Trafod a chynnal Cynlluniau Dysgu Unigol a chofnodion asesu yn unol â Gweithdrefnau Ansawdd Addysg Oedolion Cymru
- Cyflwyno cofnodion amserol a chywir
- Sicrhau bod dysgwyr yn cymryd rhan mewn cyfleoedd i roi adborth
- Datblygu dulliau Asesu

5. Hunanddatblygiad a chynllunio arferion at y dyfodol

- Ennill, neu weithio tuag at gymhwyster dysgu Lefel 4 (TAR, Tystysgrif Addysg, FAETC Cam 2, CTLLS ar Lefel 4, Tystysgrif Addysg a Hyfforddiant)
- Gwerthuso eich arferion eich hun mewn perthynas ag anghenion y Dysgwyr, rhaglen ac anghenion y Sefydliad
- Defnyddio adborth o Weithdrefnau Ansawdd Addysg Oedolion Cymru i wella eich arferion eich hun
- Mynychu dyddiau Tiwtoriaid blynyddol, sesiynau briffio ansawdd a chyfarfodydd Achredu/Safoni priodol
- Rhannu ymarferion da
- Dysgu am ddatblygiadau presennol o fewn eich cwricwlwm neu faes arbenigol
- Defnyddio techneg ymarfer fyfyrion i wella'n barhaus a datblygu.

6. Cyffredinol

- Cydymffurfio â'r Canllawiau mewn perthynas â rôl Tiwtor
- I gadw cysylltiad gyda'ch Rheolwr Rhanbarthol/Rheolwr Darpariaeth/ Cydlynnydd Datblygu Cwricwlwm/Gweinyddwr Cymorth Rhanbarthol, a rhoi gwybod iddynt yn syth am unrhyw newidiadau, os yw'r cwrs wedi ei ganslo neu faterion arwyddocaol eraill sy'n ymwneud gyda darparu gwasanaethau o ansawdd uchel. Mewn argyfwng, rhaid cysylltu gyda'r Swyddfa Rhanbarthol.
- Cadw mewn cysylltiad â chysylltu â'r Gangen neu bartner sefydliad, lle y bo'n briodol
- Ymgymryd â thasgau gweinyddol yn unol â rheoliadau ar gyfer cyllido Addysg Oedolion Cymru
- Ymdrechu i gefnogi ac ymarfer cyfle cyfartal ar gyfer Dysgwyr a staff Addysg Oedolion Cymru
- Cymryd gofal rhesymol dros eich iechyd a diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch pobl eraill fel sy'n briodol yn y gweithle a chydymffurfio â'r ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch
- Cynnal pob gweithgaredd yn unol â'r cod ymarfer a osodir gan y Cyngor y Gweithlu Addysg.
- Hyrwyddo Cyfle Cyfartal.

- a) Fel amod o'ch cyflogaeth gellir gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill fel sy'n rhesymol ofynnol ohonoch gymesur â'ch graddfa
- b) Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae'n arfer gan Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales o bryd i'w gilydd i archwilio disgrifiadau swyddi y gweithwyr ac eu diweddarau er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd sy'n cael ei chyflawni, neu i ymgorffori pa bynnag newidiadau a gynigir.
- c) Ni fwriedir i'r disgrifiad i sefydlu diffiniad gyfan o'r swydd ond amlinellid o'r dyletswyddau.

Manyleb Person - Tiwtor

MEINI PRAWF	HANFODOL	DYMUNOL
ADDYSG, HYFFORDDIANT A CHYMHWYSTERAU	Tystysgrif Dysgu leiafswm Lefel 3 (Paratoi i Addysgu yn y Sector Dysgu Gydol Oes, Dyfarniad mewn Addysg a Hyfforddiant) neu Lefel 4 (Tystysgrif mewn Addysgu yn y Sector Dysgu Gydol Oes, Tystysgrif mewn Addysg a Hyfforddiant) cymhwyster dysgu yn ddibynol ar y ddarpariaeth sydd yn cael ei gyflwyno Cofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg	Cymhwyster Dysgu level 5 neu uwch Cymhwyster Sgiliau Hanfodol Cymhwyster pwnc o leiaf ar lefel uwch na'r hyn sydd yn cael ei ddysgu neu profiad profiadol a chymhwysedd. Lefel 3 Asesu - A1 Lefel 4 IQA - V1 Cymwysterau canllawiau addysg oedolion
PROFIAD	Profiad o gyflwyno dysgu o fewn eu maes cwricwlaidd Profiad o gynllunio dysgu, gan gynnwys cynlluniau gwersi a chynlluniau gwaith yn unol â gofynion y cyrff dyfarnu Profiad o ddysgu ar-lein	Profiad o addysgu mewn lleoliadau cymunedol. Profiad o addysgu oedolion Profiad o weithio gyda, neu ar gyfer grwpiau gwirfoddol neu elusennol Profiad o ddilyn gofynion ansawdd ac arolygu Profiad o ymgorffori iaith a dimensiwn y Gymraeg Profiad o addysgu'n ddwyieithog / drwy gyfrwng y Gymraeg
SGILIAU, GWYBODAETH, AGWEDDAU	Dealltwriaeth ac ymrwymiad i ethos Addysg Oedolion Cymru Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol da Hyfedredd a hyder wrth ddefnyddio dulliau cyflwyno ar-lein (MS Teams ayb.) Y gallu i gymell a ysgogi dysgwyr anhraddodiadol Y gallu i asesu dysgwyr Y gallu i gefnogi anghenion dysgu gwahaniaethol	Dealltwriaeth o systemau ansawdd a hunanasesu Gallu i gefnogi anghenion llythrennedd

	Y gallu i gynghori a chefnogi dysgwyr Sgiliau trefnu a gweinyddu da Sgiliau TG da, yn cynnwys prosesydd geiriau ac ebost, a'r gallu i adfer data Bod yn gyfarwydd â gwerthoedd a phrosesau dysgu cymunedol a/neu gweithle/TU Yn barod i wneud cynnig gweithredol o ddwyieithrwydd Ymrwymiad i gyfle cyfartal Yn barod i ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad	
PATRWM GWAITH	Yn barod i weithio'n hyblyg, gan gynnwys rhai penwythnos a gweithio gyda'r nos	
ANGHENION ERAILL	Yn barod i ymgymryd â gwiriad gwasanaeth datgelu a Gwahardd os yw'n briodol yn dibynnu ar y grŵp o ddysgwyr Yn barod i deithio yn ôl y gofyn	Trydded Yrru gyfredol a mynediad at gludiant eu hunan. Y gallu i siarad Cymraeg

Canllaw ar gyfer cwblhau ffurflen gais am swydd

Byddwch angen y ddogfen ganlynol ar gyfer cwblhau'r ffurflen gais:-

- **Proffil Rôl** ar gyfer y swydd yr ydych yn ymgeisio amdani
- **Manyleb Person** (hwn yw'r adran olaf ar y ddogfen proffil rôl) ar gyfer y swydd yr ydych yn ymgeisio amdani
- ❖ **Darllenwch y dogfennau cyn cwblhau'ch 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 personol** i allu cyflawni'r dyletswyddau hynny (**y manylir arnynt yn y fanyleb 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 ymglyfarwyddo.
- ❖ **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 fuddiannau 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 eich cais.** Gwiriwch eich bod wedi cwblhau pob rhan o'r broses. Os oes mwy nag un lleoliad ar gyfer y swydd neu os cynigai rannu'r swydd, nodwch eich dewisiadau ar y ffurflen gais.
- ❖ **Cyflwyno eich cais gorffenedig** cyn yr amser a dyddiad cau drwy e-bost at recruitment@adultlearning.wales <<mailto:recruitment@adultlearning.wales>> neu lanlwytho drwy ein [gwefan <https://www.addysgoedolion.cymru/swyddi/>](https://www.addysgoedolion.cymru/swyddi/)

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 ffurflenni.	- 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 ffurflenni.	- 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 a'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 diolch, 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 bobl 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 gynnig 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 nghydeustun 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 (HYFREDDE)	- 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.