

Pecyn Ymgeisydd

Pennaeth Ysgol Uwchradd Bodedern



Dyddiad Cau:

Hanner-dydd, Ebrill
12fed 2026



CYNGOR SIR
YNYS MÔN
ISLE OF ANGLESEY
COUNTY COUNCIL

CYNNWYS

Llythyr gan y Cyfarwyddwr	3
Llythyr gan Gadeirydd y Llywodraethwyr	4
Manylion am Ynys Môn	5
Buddion Gweithwyr	6
Dyddiadau Allweddol	7
Swydd Disgrifiad	8



Annwyl Ddarpar Ymgeisydd,

Diolch am gymryd y cam cyntaf hwn i ystyried y rôl hon yn un o'n hysgolion. Mae Ynys Môn yn le sydd wedi'i wreiddio yn ei hanes ac mae'n uchelgeisiol ar gyfer y dyfodol. Mae gennym system ysgolion llwyddiannus yma ar yr ynys sy'n gweithio mewn partneriaeth â llawer o randdeiliaid. Rydym yn benderfynol i sicrhau system addysg sy'n addas ar gyfer cenhedlaeth heddiw a chenedlaethau'r dyfodol.

Mae addysg yn flaenoriaeth uchel i'r Cyngor a chydabuwyd effeithlonrwydd ein Gwasanaeth Dysgu mewn cyfrannu at wasanaethau addysg o ansawdd uchel yn ein hadroddiad arolwg Estyn diweddar yn 2022. Rydym yn gweithio gyda'n cymunedau ysgol fel rhan o'n hethos un tîm 'Tîm Môn', lle mae cyfraniad pawb yn cael ei werthfawrogi, a lle mae cydweithrediad pwrpasol i ddarparu'r addysg a'r profiadau gorau posibl i'n plant a'n pobl ifanc.

Rydym yn cefnogi ysgolion i greu'r amgylchedd dysgu gorau posibl, lle mae ein plant a'n pobl ifanc yn teimlo'n ddiogel ac yn gallu adeiladu bywydau llwyddiannus. Rydym eisiau atynnu'r bobl orau i siapio ac i arwain ein hysgolion ac i gyfrannu at ddyfodol yr ynys. Mae hwn wir yn amser cyffrous i ymuno â 'Thîm Môn'. Gobeithiaf yn fawr y byddwch yn ymuno â ni.

Yn gywir,

Aaron Evans

Cyfarwyddwr Addysg, Sgiliau a Phobl Ifanc



Annwyl Ymgeisydd,

Diolch am eich diddordeb yn swydd Pennaeth Ysgol Uwchradd Bodedern. Ar ran y Corff Llywodraethol, rwy'n falch iawn o gyflwyno ein hysgol ac i rannu pam mae'r rôl hon yn gyfle cyffrous a gwerth chweil i arweinydd uchelgeisiol a gofalgar sydd wedi ymrwymo i wneud gwahaniaeth gwirioneddol i fywydau pobl ifanc.

Mae Ysgol Uwchradd Bodedern yn ysgol uwchradd falch, gynhwysol a chymunedol gyda 824 o ddisgyblion ac wedi eu lleoli yng nghanol Ynys Môn. Rydym yn gwasanaethu dalgylch gwledig amrywiol ac yn cynnal perthynas gref â'n teuluoedd, ein hysgolion cynradd dalgylch, a'r gymuned ehangach. Fel ysgol ddwyieithog, rydym wedi ymrwymo'n llwyr i feithrin yr iaith a'r diwylliant Cymraeg, gan sicrhau bod pob dysgwr yn cael y cyfle i ffynnu'n hyderus yn y Gymraeg a'r Saesneg.

Rydym yn chwilio am Bennaeth a fydd yn ysbrydoli staff a dysgwyr fel ei gilydd, yn hyrwyddo safonau uchel, ac yn arwain gydag uniondeb, empathi a gweledigaeth. Bydd yr ymgeisydd cywir yn cydnabod pwysigrwydd lles cryf, addysgu a dysgu cyson o ansawdd uchel, a pherthnasoedd cadarnhaol fel sylfaen ar gyfer llwyddiant. Byddant hefyd yn dod â'r mewnwledd strategol sydd ei angen i arwain yr ysgol yn hyderus trwy heriau a chyfleoedd yn y dyfodol - addysgol, ariannol a sefydliadol.

Mae ein staff yn ymroddedig, medrus ac yn angerddol am wella canlyniadau i'n disgyblion. Mae'r Corff Llywodraethol yr un mor ymroddedig a chefnogol, gan weithio'n agos gydag arweinwyr ysgolion i sicrhau bod Ysgol Uwchradd Bodedern yn parhau i ffynnu. Rydym yn falch o gryfderau a chyflawniadau ein hysgol, ac rydym yn gwybod y gallwn adeiladu hyd yn oed ymhellach ar y sylfeini hyn gyda'r arweinydd cywir.

Os ydych chi'n rhannu ein huchelgais ar gyfer yr ysgol a'n cymuned, rydym yn eich annog yn gynnes i ymgeisio. Rydym yn chwilio am Bennaeth a fydd yn arwain gyda chalon yn ogystal ag arbenigedd - rhywun a fydd yn dod â syniadau ffres, disgwyliadau uchel, gwytnwch, ac ymrwymiad gwirioneddol i bobl ifanc sy'n mynychu Ysgol Uwchradd Bodedern.

Diolch unwaith eto am eich diddordeb. Dymunwn y gorau i chi gyda'ch cais ac edrychwn ymlaen at y posibilrwydd o'ch croesawu i'n hysgol.

Yn gywir

Mr Ned Michael



Cadeirydd y Llywodraethwyr

Ysgol Uwchradd Bodedern

YNYS MÔN



Mae gan Ynys Môn lawer i'w gynnig. Mae'n lle sy'n ysbrydoli, lle sy'n apelio at yr holl synhwyrâu - lle i weld, clywed, blasu, aroglu a theimlo. Mae'n lle i ddianc rhag prysurdeb bywyd. Ond yn bennaf oll, mae Ynys Môn yn lle i fynd allan a gwneud pethau!

O'r funud yr ydych yn croesi un o'r pontydd fe welwch dirweddau trawiadol, morliniau arbennig a threfi a phentrefi hardd i ymweld â nhw. Mae milltiroedd o lwybrau cerdded a beicio ar hyd yr arfordir, yn ogystal â rhai o'r gweithgareddau dŵr gorau.

Mae cymaint i'w ddarganfod, o ddiwylliant a threftadaeth gyfoethog yr ynys, gerddi godidog i'r tirweddau anarferol sy'n gartref i blanhigion a bywyd gwyllt arbennig.

Mae llawer o'n morlin wedi ei ddynodi'n Ardal o Harddwch Naturiol Eithriadol (AHNE), a waeth beth fo'r tywydd, mae ein traethau gwych yn cynnig rhywbeth i bawb - ardaloedd eang o dywod, cyfle i blant nofio'n ddiogel a baeau gwyntog lle gallwch gerdded a chael awyr iach neu chwilio yn y pyllau glan môr.

Dewch i weld drosoch eich hun, peidiwch â chymryd ein gair - dewch i ddarganfod Ynys Môn.

BUDDION GWEITHWYR

Mynediad i Gynllun Pensiwn Athrawon

Cynllun disgownt Manteision Mon- disgownts helaeth yn nifer o siopau e.e., ASDA, Morrisons, Tesco, John Lewis

Gostyngiad ar aelodaeth i 4 Canolfan hamdden yr Awdurdod

Mynediad i hyfforddiant a datblygiad proffesiynol

Gostyngiadau ar ffonau symudol

Gostyngiadau ar dechnoleg a ffordd o fyw yn cynnwys cynlluniau technoleg aberthu cyflog

- Gwasanaethau Cefnogi Llesiant ac Iechyd Galwedigaethol
- Ffisiotherapi
- Profion llygaid am ddim i ddefnyddwyr VDU rheolaidd
- Cynllun beicio i'r gwaith – mae'r cyngor, drwy ei bartneriaeth a Halfords, yn darparu Cynllun Beicio i'r Gwaith ar gyfer gweithwyr.
- Medra - gwasanaeth cwnsela hunangyfeirio 24/7 ar gyfer gweithwyr - hyd at 4 sesiwn y flwyddyn. Mynediad at wasanaeth ar-lein.



Mae gan Ynys Môn bolisiâu rhagorol er mwyn sicrhau y gall gweithwyr gydbwyso gofynion y gwaith ac adref.

Polisiâu teulu gyfeillgar yn cynnwys:

• Polisi Mamolaeth; Polisi Tadolaeth; Absenoldeb Rhiant; Absenoldeb mabwysiadu a Seibiant Gyrfa

DYDDIADAU ALLWEDDOL



RHESTR FER

ERBYN 14eg Ebrill 2026

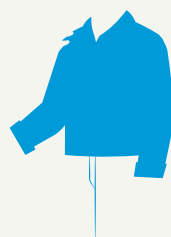
Bydd y broses o greu rhestr fer wedi'i
chwblhau erbyn 14eg o Ebrill
Bydd ymgeiswyr yn derbyn hysbysiad i'w
hysbysu a ydynt ar y rhestr fer ai peidio



DECHRAU YN Y SWYDD

1af Fedi 2026

Disgwylir i'r ymgeisydd
llwyddiannus ddechrau yn
y swydd 1af Fedi 2026



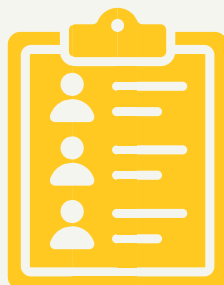
DYDDIAD CAU

HANNER DYDD 12 Ebrill 2026

Angen cyflwyno ceisiadau erbyn Hanner Dydd 12 Ebrill 2026
Ffurflenni cais ar gael ar y wefan

Swyddi gyda'r cyngor

<https://www.ynysmon.llyw.cymru/cy/Cyngor/Swyddi-gyrfaedd-a-hyfforddiant/Swyddi-Cyngor.aspx>



CYFWELIAD

Cyfweliad proffesiynol – 21ain Ebrill 2026

Cyfarfod Cyngor Ysgol – 23ain Ebrill 2026

Cyfweliad Llywodraethwyr- 23ain Ebrill 2026

Teitl swydd: Pennaeth

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Dysgu – Ysgol Uwchradd Bodedern

Graddfa: Ystod Cyflogau Arweinwyr **L25-L31**

Pwrras Cyffredinol y Swydd

Arwain a hyrwyddo trefniant a rheolaeth fewnol yr ysgol a darparu addysg o'r radd flaenaf i bob disgybl. Cyflawni cyfrifoldebau a dyletswyddau proffesiynol y Pennaeth yn amodol ar yr amodau cyfredol i athrawon yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon, Deddf Safonau a Fframweithiau Ysgolion 1998, y safonau gofynnol ar gyfer Statws Athro Cymwysedig a deddfwriaeth gyfredol arall.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac yn iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

**Hanfodol (H)
Dymunol (D)**

CYFARWYDDYD STRATEGOL A DATBLYGU'R YSGOL:

1. Darparu arweinyddiaeth strategol a datblygu a chefnogi cyfarwyddyd strategol, gweledigaeth, gwerthoedd a blaenoriaethau'r ysgol.
2. Arwain drwy osod esiampl ac ysbrydoli ac ysgogi cymuned yr ysgol.
3. Llunio gweledigaeth, ethos a pholisïau ar gyfer yr ysgol sy'n hyrwyddo safonau cyrhaeddiad uchel.
4. Creu a gweithredu cynllun datblygu strategol sydd wedi'i ategu gan gynllunio ariannol cadarn oddi fewn i gyd-destun lleol a chenedlaethol, ac sy'n nodi blaenoriaethau a thargedau er mwyn sicrhau bod pob disgybl yn cyrraedd safonau uchel a bod yr addysgu yn effeithiol.
5. Cefnogi ac ysgogi staff i gyflawni'r blaenoriaethau a thargedau sydd wedi cael eu gosod ar gyfer yr ysgol.
6. Sicrhau bod yr ysgol yn cael ei rheoli, gan gynnwys cyllid a gweinyddiaeth, mewn modd sy'n cefnogi polisïau, gweledigaeth ac amcanion yr ysgol.
7. Monitro ac adolygu pob agwedd ar gyrhaeddiad, blaenoriaethau, targedau a pholisïau, a chymryd camau lle bo angen.

DYSGU AC ADDYSGU:

8. Creu amgylchedd sy'n sicrhau dysgu effeithiol ar draws y Cwricwlwm Cenedlaethol i hyrwyddo safonau uchel o ran cyrhaeddiad, ymddygiad a disgyblaeth.

9. Pennu a threfnu'r cwricwlwm a monitro a gwerthuso ei effeithiolrwydd.
10. Monitro ansawdd y dysgu a chyrrhaeddiad disgyblion, gan gynnwys dadansoddi data perfformiad.
11. Meithrin cysylltiadau â phartneriaethau effeithiol gyda rhieni, ysgolion eraill, sefydliadau addysgol a'r gymuned ehangach, gan gynnwys busnesau a diwydiannau, er mwyn gwella addysgu a dysgu a datblygiad personol disgyblion.
12. Cyfrannu, fel y bo hynny'n briodol, at y gwaith addysgu yn yr ysgol.

ARWAIN A RHEOLI STAFF:

13. Meithrin perthnasau gwaith cadarnhaol gydag a rhwng yr holl staff a llywodraethwyr.
14. Gweithredu a chynnal strategaethau effeithiol ar gyfer rheoli'r holl staff.
15. Cynllunio, gwerthuso a chefnogi gwaith y grwpiau staff, dirprwyo gwaith yn briodol a gwerthuso canlyniadau'n glir.
16. Galluogi staff i ddatblygu yn y rôl drwy adnabod anghenion datblygu, gan sicrhau bod ganddynt fynediad at raglen ddatblygu effeithiol fel y gallant barhau i ddatblygu'n broffesiynol.
17. Sicrhau bod systemau rheoli perfformiad yn gweithredu'n effeithiol a mynd i'r afael ag anghenion gwerthuso.

DEFNYDDIO STAFF AC ADNODDAU'N EFFEITHIOL:

18. Gweithio gyda llywodraethwyr a chydweithwyr i recriwtio staff cymwys.
19. Sicrhau bod staff a llywodraethwyr yn deall eu rolau a'u cyfrifoldebau.
20. Defnyddio a datblygu staff i wneud y defnydd mwyaf effeithiol o'u sgiliau, eu harbenigedd a'u profiad ac i sicrhau bod yr ysgol yn cael ei rheoli'n effeithiol yn absenoldeb y Pennaeth.
21. Rheoli a threfnu i ddefnyddio llefydd dysgu'r ysgol yn effeithiol ac yn effeithlon.
22. Rheoli a threfnu grwpiau i sicrhau dysgu ac addysgu effeithiol ac i ddiwallu anghenion datblygu personol y plant.
23. Sefydlu blaenoriaethau gwario a monitro effeithiolrwydd y gwariant hwnnw mewn cydymffurfiaid â rheoliadau ariannol yr awdurdod addysg lleol.
24. Monitro'r adnoddau a ddefnyddir i sicrhau gwerth am arian, o fewn cyd-destun ariannol yr ysgol.

ATEBOLRWYDD:

25. Darparu gwybodaeth a chynghor i'r Corff Llywodraethol fel y gall gwrdd â'i gyfrifoldeb i sicrhau atebolrwydd priodol ledled yr ysgol.
26. Sicrhau bod y cyfrifon ariannol yn cael eu cynnal yn unol â rheoliadau ariannol yr awdurdod addysg lleol a bod y Corff Llywodraethol yn cael ei hysbysu'n effeithiol er mwyn ei alluogi i wneud penderfyniad priodol a bod yn atebol.
27. Creu ethos lle mae'r holl staff yn cydnabod eu hatebolrwydd.
28. Sôn am berfformiad yr ysgol gydag asiantaethau mewnol ac allanol trwy ddadansoddi data perfformiad ac adroddiadau perthnasol; a defnyddio'r fath ddadansoddiadau fel sail i waith cynllunio ar bob lefel.
29. Darparu gwybodaeth berthnasol i rieni, y gymuned a phartïon eraill â diddordeb ynglŷn â phob agwedd ar fywyd yr ysgol.
30. Sicrhau bod yr ysgol yn cwrdd â dyletswyddau cyfreithiol y ddeddfwriaeth cyfle cyfartal a bod yr ysgol yn gweithredu yn unol ag ysbryd a llythyren y ddeddf.
31. Sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'r gofynion statudol mewn perthynas ag addysg ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol arall.

32. Annog a sicrhau cydweithrediad rhwng yr holl bartion â buddiant, gan gynnwys yr awdurdod addysg lleol.
33. Annog a sicrhau cydweithrediad ag ysgolion eraill.
34. Annog a rhannu arfer dda.
35. Datblygu strategaethau i annog rhieni a gofalwyr i gefnogi addysg eu plant.
36. Sicrhau bod yr ysgol yn chwarae rhan ganolog yn y gymuned.

<u>Manyleb Person:</u>		Hanfodol (H) Dymunol (D)
<u>Addysg a Hyfforddiant</u>		
Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:		
1. Cymhwyster CPCP		H
2. Cymhwyster lefel gradd		H
3. Tystysgrif addysg broffesiynol (e.e., TAR)		H
4. Gradd meistr mewn maes yn gysylltiedig ag addysg		D
Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys ardystiad:		
1. Hyfforddiant perthnasol mewn rheoli cyllidebau		H
2. Hyfforddiant perthnasol mewn rheoli staff		H
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u>		
Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol:		
1. Meddu ar yr wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â pholisïau lleol a chenedlaethol mewn perthynas â'r cwricwlwm a safonau dysgu.		H
2. Deall materion cyfreithiol yn ymwneud â rheoli ysgol, gan gynnwys y ddeddfwriaeth Amddiffyn Plant, Cyfle Cyfartal, Hawliau Dynol a Chyflogaeth.		H
3. Gwybodaeth am gynllunio ariannol strategol a rheoli cyllidebau.		H
Sgiliau penodol:		
1. Gallu meddwl yn systematig i ddod o hyd i gyfleoedd i wneud cysylltiadau. Gallu symleiddio cymhlethdodau, sicrhau eglurdeb a chanolbwyntio a meddwl yn greadigol.		H
		H

2. Gallu arddangos y gallu i weithredu strategaethau er mwyn codi cyrhaeddiad a sicrhau rhagoriaeth i ddisgyblion a staff.	H
3. Gallu rheoli ysgol o ddydd i ddydd, gan gynnwys dirprwyo tasgau monitro'r broses a'u gweithredu.	H
4. Gallu meithrin perthnasau da gyda rhanddeiliaid.	
5. Profiad o arwain a rheoli staff ac ymateb i faterion adnoddau dynol gan roi sylw dyledus i reoliadau perthnasol yn ymwneud â chydaddoldeb a chyflogaeth.	H

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i:	Cadeirydd y Corff Llywodraethol
Staff a oruchwylir:	Athrawon a staff ategol a gyflogir gan yr ysgol

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Dydd Llun – Dydd Gwener
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ysgol Uwchradd Bodedern
Oriau cytundebol:	Llawr Amser

Gofynion Iaith

Sgiliau iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Sgiliau iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy’n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i’w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae’n ofynnol i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i’r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a’i ddefnyddio i’r eithaf er budd y cyflogwr a’r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad paratoi’r ddogfen swydd ddisgrifiad hon:

Mawrth 2026

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio