Canllaw cadarnhad y cyflogwr
City & Guilds Adeiladu (Lefel 3) – Gwaith Coed Pensaernïol

Dylai cyflogwr y dysgwr lenwi Ffurflen A a Ffurflen B.

Fersiwn	Dyddiad	Rheswm dros y newid
1.0	Awst 2021	
1.1	Gorffennaf 2022	Mân ddiweddariadau generig, portffolio wedi ei ailosod gan dystiolaeth wedi'i ddogfennu
1.2	Ebrill 2024	Gosod a defnyddio peiriannau torri a siapio cludadwy (VR628) made optional (pg 13)
1.3	Tachwedd 2025	Diweddarwyd arweiniad ar efelychiad

©2025 City & Guilds Limited (Rhif Cofrestru 16513878).
Cedwir pob hawl. Mae City & Guilds yn un o nodau masnach City & Guilds Limited.

EAL (Excellence, Achievement & Learning Limited)
Cofrestrwyd yn Lloegr a Chymru rhif 02700780

Cynnwys

Cyflwyniad	3
Rôl y cyflogwr	3
Rôl y darparwr hyfforddiant	3
City & Guilds | EAL	4
Gofynion y portffolio tystiolaeth	4
Efelychiad	4
Ffurflen A - Gwybodaeth cadarnhad y cyflogwr	5
Ffurflen B - Gwybodaeth rhestr wirio'r cyflogwr	5
Canllaw 8 cam i Gyflogwyr a Darparwyr	6
Ffurflen A - Cadarnhad y cyflogwr	7
Ffurflen B - Rhestr wirio'r cyflogwr	9

Cyflwyniad

Mae gan gyflogwyr fwy o rôl yn y gwaith o ddarparu'r gyfres newydd o gymwysterau prentisiaeth yn y sector adeiladu a pheirianneg gwasanaethau adeiladu.

Mae cadarnhad y cyflogwyr yn rhoi arweiniad i gyflogwyr a darparwyr hyfforddiant ar sut mae'r datganiadau cymhwysedd galwedigaethol a osodwyd gan y diwydiant wedi cael eu bodloni. Drwy gwblhau'r dogfennau tystiolaeth canlynol a'r holl ddulliau asesu angenrheidiol, mae'r dysgwr yn gallu gwneud cais am a chael cerdyn cymhwysedd perthnasol y diwydiant.

Pwrpas cadarnhad y cyflogwr yw rhoi sicrwydd i ganolfannau a chyrff crefft bod y dysgwr yn fedrus yn yr alwedigaeth a'i fod wedi cyrraedd yr ystod lawn o safonau perthnasol. Mae casglu tystiolaeth yn caniatáu i'r darparwr hyfforddiant wneud yn siwr bod 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwr' yn ddilys. Ar ôl cwblhau hyn, bydd trywydd archwilio i gefnogi'r penderfyniad a fydd wedyn yn caniatáu i'r dysgwr fynd ymlaen i'w asesiad terfynol, y drafodaeth broffesiynol.

Rôl y cyflogwr

- Byddant yn gweithio gyda phrentisiaid drwy gydol eu prentisiaeth ac yn eu cefnogi.
- Mynychu cyfarfod cychwynnol gyda'r darparwr hyfforddiant i nodi'r ystod o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau cymhwysedd y diwydiant, prosiect seiliedig ar waith a chwblhau 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwr'.
- Cynnig cyfleoedd i'r dysgwr gyflawni'r tasgau a amlinellwyd yn y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol a osodwyd gan y diwydiant.
- Cwrdd â darparwyr hyfforddiant i adolygu a chofnodi cynnydd y dysgwr drwy gydol ei brentisiaeth.
- Cefnogi'r dysgwr i gasglu tystiolaeth i gadarnhau hyfedredd yn y tasgau y gwnaeth eu cyflawni.
- Mewn amgylchiadau cyfyngedig gall gweithgareddau efelychiadol ddigwydd mewn amgylchedd gweithdy i gasglu tystiolaeth ond mae'n amodol ar y meini prawf a enwir isod yn cael eu cwblhau yn llawn.
- Cefnogi'r dysgwr i gofnodi ei dystiolaeth, e.e. drwy ddyddiadur neu ddogfen o'r fath.
- Cadarnhau pan fydd y dysgwr wedi bodloni'r safon ofynnol ar gyfer y grefft; ac yn barod i symud ymlaen i'r asesiad terfynol (y drafodaeth broffesiynol), bydd hyn yn cael ei gadarnhau drwy lenwi 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwyr'.
- Cefnogi'r dysgwr i wneud cais am gerdyn cymhwysedd perthnasol y diwydiant.

Rôl y darparwr hyfforddiant

- Bydd y darparwr hyfforddiant yn gweithio gyda chyflogwyr i arwain a chefnogi'r prentis ar hyd y daith.
- Byddant yn mynychu cyfarfod cychwynnol gyda'r cyflogwr i nodi'r ystod o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau cymhwysedd y diwydiant a'r prosiect seiliedig ar waith.
- Sicrhau ansawdd 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr' a 'Ffurflen B Rhestr Wirio'r Cyflogwr' a fydd yn caniatáu i'r dysgwr fynd ymlaen i'w asesiad terfynol, y Drafodaeth broffesiynol.
- Sicrhau bod y dystiolaeth sy'n cael ei chasglu gan eu holl brentisiaid yn briodol ac yn gyflawn drwy gynnal a chofnodi samplo sicrhau ansawdd (a fydd yn cael ei gadarnhau drwy lofnodi/dyddio adran 3 o 'Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr').
- Cefnogi'r cyflogwr a'r dysgwr i gofnodi'r dystiolaeth a fydd yn cyfeirio at y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol.

City & Guilds | EAL

- Byddant yn darparu hyfforddiant a chefnogaeth i ddarparwyr hyfforddiant a chyflogwyr drwy weminarau a gwybodaeth ar wefan Sgiliau i Gymru.
- Sicrhau bod gan ddarparwyr hyfforddiant brosesau asesu ac ansawdd addas a chadarn ar waith drwy ein hadran sicrhau ansawdd.
- Rhoi tystysgrifau i brentisiaid ar ôl iddynt lwyddo i gwblhau'r holl elfennau asesu.

Gofynion tystiolaeth

Ni ddylai'r gwaith o greu tystiolaeth y dysgwr ddechrau oni bai fod y cyflogwr yn fodlon bod y dysgwr yn gweithio'n gyson ar lefel sy'n bodloni'r meini prawf a nodir yn y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol, neu'n rhagori arnynt. Hynny yw, tybir eu bod wedi cyflawni hyfedredd galwedigaethol. Wrth wneud y penderfyniad hwn, gall y cyflogwr gael cyngor gan ddarparwr hyfforddiant y dysgwr. Yn y pen draw, rhaid i'r penderfyniad cyffredinol gael ei wneud gan y cyflogwr/cyflogwyr.

- Rhaid i brentisiaid gofnodi tystiolaeth yn ystod eu cyfnod ar y rhaglen.
- Rhaid i'r portffolio gynnwys digon o dystiolaeth, wedi'i chasglu yn y gweithle, i ddangos y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol.
- Fel arfer, bydd yn cynnwys 15 darn o dystiolaeth, a gallai fod ar fformat dyddiadur neu ddogfen o'r fath.
- Rhaid mapio'r dystiolaeth yn ôl y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol
- Gall ffynonellau tystiolaeth gynnwys y canlynol (nid yw hon yn rhestr gyflawn):
  - dogfennau'r gweithle, er enghraifft cardiau gwaith/taflenni gwaith, taflenni gwirio/cofnodion gwirio ansawdd, cofnodion damweiniau, gwirio cyfarpar/cofnodion cynnal a chadw
  - manylebau gyda nodiadau, er enghraifft lluniadau, rhestrau torri, cyfarwyddiadau gwaith
  - ffotograffau gyda nodiadau
  - clipiau fideo (hyd at 10 munud o hyd) gyda stampiau amser clir yn nodi pryd mae darnau allweddol o dystiolaeth yn digwydd.
- Ni ddylai tystiolaeth gynnwys unrhyw ddulliau hunanfyfyrio neu hunanasesu
- Dylai unrhyw gyfraniadau gan y cyflogwr ganolbwyntio ar arsylwi uniongyrchol o hyfedredd (er enghraifft datganiadau gan dystion) yn hytrach na barn.
- Rhaid i'r dystiolaeth gael ei dilysu gan gyflogwr ac wedi ei chasglu'n ddiweddar. Dylai fod digon o dystiolaeth i ddangos bod y datganiadau perfformiad ar y safle wedi eu bodloni..
- Rhaid i'r dystiolaeth a ddarperir fod yn ddilys ac yn briodoladwy i'r dysgwr; rhaid i'r dystiolaeth ddogfennol fod yn gyflawn. Mae llofnod y cyflogwr ar y ddogfen gadarnhau yn cadarnhau bod hyn yn wir.

Efelychiad

Mae defnydd o efelychiad dim ond yn cael ei ganiatáu lle nodir yn y **rhestr wirio datganiad cymhwysedd**. Mae'r unedau a'r meini prawf asesu lle caniateir efelychiad wedi eu dangos mewn llythrennau ***italig trwm***.

Rhaid i holl dystiolaeth efelychiadol fod:

- yn ddilys ac wedi ei chasglu yn ddiweddar.
- wedi'i dogfennu'n ddigonol i ddangos bod datganiadau cymhwysedd galwedigaethol wedi eu bodloni.

Lle caniateir, gall efelychiad ddigwydd mewn **amgylchedd gweithdy**. Rhaid i'r gweithgaredd efelychiadol a'r lleoliad, cymaint â phosibl, adlewyrchu'r amodau a geir ar y safle, gan gynnwys:

- PPE (cyfarpar amddiffynnol personol)
- goruchwyliaeth
- protocolau diogelwch
- amserlenni realistig; fel y disgwylir yn rhesymol yn y gwaith
- safonau ansawdd

I gael rhagor o wybodaeth, cyfeiriwch at y Strategaeth Asesu Gyfunol ar gyfer Adeiladu a'r Amgylchedd Adeiledig.

Ffurflen A Cadarnhad y Cyflogwr

Mae hon yn ffurflen generig sydd wedi'i rhannu'n dair adran. Mae hi wedi'i gosod mewn cyd-destun ar gyfer pob crefft yn y sectorau adeiladu a pheirianneg gwasanaethau adeiladu. Cyfrifoldeb y cyflogwr yw llenwi'r ffurflen hon ar y cyd â'r darparwr hyfforddiant a'r dysgwr.

Adran 1

- Yn cael ei llenwi ar ddechrau taith y dysgwr yn dilyn cyfarfod cychwynnol gyda'r darparwr hyfforddiant.
- Nodi'r ystod o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau cymhwysedd y diwydiant a phrosiect seiliedig ar waith.

Adran 2

- Yn nodi penawdau uned y datganiadau cymhwysedd galwedigaethol y bydd yn rhaid i'r dysgwr eu cwblhau.
- Bydd y cyflogwr yn ticio ac yn rhoi llythrennau cyntaf ei enw wrth yr uned cymhwysedd galwedigaethol y bydd dysgwr yn ei chyflawni o dan ei arweiniad.
- Mae darpariaeth i fwy nag un cyflogwr lenwi'r adran hon. Pwrpas hyn yw pan fydd dysgwr yn cael ei gyflogi drwy'r cynllun prentisiaeth ar y cyd a bod mwy nag un cyflogwr yn rhan o'r broses.
- Pan fydd mwy nag un cyflogwr yn ymwneud â'r un dysgwr, bydd yr adran hon yn cael ei llenwi gan y cyflogwr sy'n cadarnhau bod y dasg derfynol ar Ffurflen B wedi cael ei chyflawni.
- Pan fydd efelychiad yn digwydd ac yn dderbyniol ar gyfer uned(au), bydd yr asesydd alwedigaethol gymwys yn llenwi'r adran hon i gadarnhau bod y gweithgareddau yn Ffurflen B wedi cael eu cwblhau.

Adran 3

- Mae'r adran hon i'w llenwi pan fydd cyflogwr wedi newid.
- Bydd yr adran hon yn cael ei llenwi gan bob un o'r cyflogwyr sy'n ymwneud â'r broses o gefnogi ac arwain y dysgwr, yn ogystal â'r darparwr hyfforddiant, y swyddog sicrhau ansawdd mewnol a'r dysgwr.
- Pan fydd efelychiad wedi ei gynnal gyda chyflogwr yn bresennol, ac yn dderbyniol, bydd yr asesydd sy'n gymwys yn alwedigaethol yn llenwi'r adran hon.
- Ar ôl ei llenwi, gall y dysgwr fynd ymlaen i'w asesiad terfynol (y drafodaeth broffesiynol).

Adran B Rhestr Wirio Cyflogwr

Mae hon yn ffurflen generig sydd wedi'i gosod mewn cyd-destun ar gyfer pob crefft yn y sectorau adeiladu a pheirianneg gwasanaethau adeiladu. Mae log y datganiad cymhwysedd galwedigaethol yn nodi'r unedau cymhwysedd galwedigaethol y bydd yn rhaid i brentis eu cwblhau yn eu crefft. Cyfrifoldeb y cyflogwr/cyflogwyr yw llenwi'r ffurflen B hon ar y cyd â'r darparwr hyfforddiant a'r dysgwr.

- Mae pob uned yn cynnwys teitl, tasg a darpariaeth i'r cyflogwr/cyflogwyr gadarnhau bod y dysgwr yn hyfedr drwy roi tic yn y blwch cyflogwr cyfatebol.
- Mae gan bob uned datganiad cymhwysedd galwedigaethol ddarpariaeth ar gyfer hyd at bedwar cyflogwr i gadarnhau bod y dysgwr yn hyfedr ym mhob maen prawf.
- Pan fydd gan brentis fwy nag un cyflogwr, bydd y cyflogwr sy'n llofnodi fel cyflogwr rhif un yn parhau i fod yn gyflogwr rhif un wrth lenwi dogfennau. Bydd cyflogwyr ychwanegol yn llenwi'r adrannau cyfatebol ar gyfer cyflogwyr ychwanegol.
- Mae cyflogwyr yn gwneud penderfyniadau bod y dysgwr, yn eu barn nhw, yn gallu cwblhau'r dasg i safon foddhaol yn y diwydiant mewn modd amserol a diogel.
- Gall gwahanol gyflogwyr gadarnhau bod y dysgwr yn hyfedr ar yr un dasg sy'n dderbyniol.
- Pan fydd efelychiad yn dderbyniol ar gyfer uned(au), bydd yr asesydd sy'n alwedigaethol gymwys yn llenwi'r adran hon i gadarnhau bod y dysgwr yn gallu cwblhau'r gweithgaredd i safon sy'n foddhaol gan y diwydiant , mewn ffordd sy'n ddiogel ac yn brydlon.
- Bydd y dysgwr yn casglu ac yn cadw tystiolaeth i ddangos sut mae wedi cyflawni meini prawf y dasg yn unol â'r datganiad cymhwysedd galwedigaethol.

Canllaw 8 cam i Gyflogwyr a Darparwyr

Mae'r canllaw 8 cam yma yn rhoi golwg gyffredinol i gyflogwyr a darparwyr o'r gefnogaeth y bydd angen ei rhoi i ddysgwyr er mwyn cyflawni cyfres prentisiaeth Lefel 3 newydd o gymwysterau Adeiladu a Pheirianneg Gwasanaethau Adeiladu yng Nghymru.

Cam 1

Dysgwr yn sicrhau cyflogaeth ac yn dechrau ei daith dysgu.

Cam 2

Darparwyr yn cwrdd â'r cyflogwyr i nodi'r ystod o dasgau sydd eu hangen i fodloni datganiadau cymhwysedd y diwydiant a phrosiect seiliedig ar waith.

Cam 3

Datblygu a chytuno ar archwiliadau sicrhau ansawdd ar gyfer proses cadarnhad y cyflogwr.

Cam 4

Adolygiadau cyfnodol o gynnydd y dysgwr a gwiriadau ansawdd o dystiolaeth gan y diwydiant.

Cam 5

Arsylwi ar brosiect diwydiant ymarferol.

Cam 6

Cyfarfod adolygu terfynol gyda'r cyflogwr a'r dysgwr. Y cyflogwr yn cwblhau'r ddogfen cadarnhad, y dysgwr yn cwblhau'r dystiolaeth wedi'u dogfennu.

Cam 7

Bydd y dysgwr yn symud ymlaen i'r asesiad terfynol. (Trafodaeth broffesiynol.)

Cam 8

Ar ôl llwyddo i gwblhau pob cydran, bydd City & Guilds yn rhoi tystysgrif a bydd y prentis yn gallu gwneud cais am gerdyn cymhwysedd y diwydiant.

Ffurflen A Cadarnhad y cyflogwr

Mae cadarnhad y cyflogwr yn cadarnhau bod y dysgwr yn fedrus yn yr alwedigaeth a'i fod wedi bodloni'r holl ddatganiadau cymhwysedd galwedigaethol a'i fod nawr yn gallu parhau â'i asesiad terfynol, y drafodaeth broffesiynol.

- Cyfrifoldeb y cyflogwr yw'r ddogfen cadarnhad gyda chefnogaeth y darparwr hyfforddiant.
- Y sicrhawyr ansawdd mewnol fydd yn gyfrifol am sicrhau ansawdd y broses.
- Bydd y corff dyfarnu yn gwirio'r broses fel rhan o drefn sicrhau ansawdd allanol.

Adran 1: Manylion y dysgwr

Enw'r dysgwr	
Rhif cofrestru'r dysgwr	
Teitl a rhif y cymhwyster	
Enw'r ganolfan	

Adran 2: Datganiadau cymhwysedd galwedigaethol

Datganiadau cymhwysedd galwedigaethol wedi'u cyflawni ar gyfer	Ydy	Llythrennau cyntaf enw'r cyflogwr
Cydymffurfio â Iechyd a diogelwch a Lles yn y gweithle VR641	☐	
Cydymffurfio ag arferion cynhyrchiol VR642	☐	
Symud, trin a storio adnoddau VR643	☐	
Marcio allan gan ddefnyddio'r manylion gosod allan ar gyfer cynhyrchion arferol VR15	☐	
Cynhyrchu manylion gosod allan ar gyfer cynhyrchion arferol VR14	☐	
Cynhyrchu cynhyrchion cyffredin VR16	☐	
Cynhyrchu cynhyrchion pwrpasol VR632	☐	
Gosod a defnyddio peiriannau sefydlog VR633	☐	
Cynhyrchu manylion gosod allan ar gyfer cynhyrchion pwrpasol VR634	☐	
Agweddau ac ymddygiad	☐	
Tystiolaeth wedi ei dogfennu yn gyflawn	☐	
Uned ddewisol: Gosod a defnyddio peiriannau torri a siapio cludadwy VR628	☐	
Uned ddewisol: Cadw neu adfer cynhyrchion pren VR553	☐	

Ffurflen A Parhad

Ar ôl cwblhau hyn, gall y dysgwr fynd ymlaen i'w asesiad terfynol, y drafodaeth broffesiynol.

Adran 3: Cadarnhad y cyflogwr

Rôl	Enw'r Cwmni	Enw'r gweithiwr	Swydd yn y cwmni	Llofnod (mae modd teipio hwn)	Llythrennau cyntaf enw	Dyddiad
Cyflogwr: 1						
Cyflogwr: 2						
Cyflogwr: 3						
Cyflogwr: 4						
Sicrhawr Ansawdd Mewnol						

Ffurflen B Rhestr wirio'r cyflogwr

Rhestr wirio datganiadau cymhwysedd galwedigaethol: Saer pensaernïol

Enw'r dysgwr

Cydymffurfio ag Iechyd, Diogelwch a Lles Cyffredinol yn y Gweithle (VR641)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Arddangos ymddygiad personol sy'n dangos cyfrifoldeb gweithredol dros iechyd, diogelwch a lles cyffredinol yn y gweithle yng nghyd-destun cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol:				
Ystyried pobl eraill	☐	☐	☐	☐
Dehongli cyfarwyddiadau a roddwyd er mwyn cynnal systemau gweithio diogel	☐	☐	☐	☐
Cyfrannu at drafodaethau (cynnig a rhoi adborth)	☐	☐	☐	☐
Cynnal arferion gweithio o safon	☐	☐	☐	☐
Cyfrannu at gynnal cyfleusterau lles yn y gweithle	☐	☐	☐	☐
Storio a defnyddio cyfarpar a ddarperir i gadw pobl yn ddiogel	☐	☐	☐	☐
Cael gwared ar wastraff a/neu eitemau traul	☐	☐	☐	☐
Yn unol â gofynion sefydliadol o ran:				
Delio â damweiniau ac argyfyngau sy'n gysylltiedig â'r math o waith sy'n cael ei wneud a'r amgylchedd gwaith	☐	☐	☐	☐
Dulliau o dderbyn neu ddod o hyd i wybodaeth	☐	☐	☐	☐
Cofnodi	☐	☐	☐	☐
Stopio gweithio	☐	☐	☐	☐
Gwagio	☐	☐	☐	☐
Risgiau tân a gweithdrefnau gadael diogel	☐	☐	☐	☐
Ymgynghori ac adborth	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Cydymffurfio ag Arferion Gwaith Cynhyrchiol (VR642)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r dysgwr allu gwneud y canlynol:				
Cyfathrebu â rheolwyr llinell, cydweithwyr neu gwsmeriaid i sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud mewn ffordd gynhyrchiol	☐	☐	☐	☐
Parchu anghenion pobl eraill wrth gyfathrebu	☐	☐	☐	☐
Dehongli gweithdrefnau a defnyddio adnoddau i gynllunio trefn y gwaith, er mwyn iddo gael ei gwblhau mewn ffordd gynhyrchiol	☐	☐	☐	☐
Cwblhau dogfennau fel sy'n ofynnol gan y sefydliad	☐	☐	☐	☐
Gweithio'n gynhyrchiol gyda rheolwyr llinell, cydweithwyr, cwsmeriaid neu bobl eraill	☐	☐	☐	☐
Cymhwyso egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth	☐	☐	☐	☐

Symud, Trin neu Storio Adnoddau (VR643)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r dysgwr allu gwneud y canlynol:				
Defnyddio sgiliau i symud, lleoli, storio, cael a/neu ddefnyddio cymhorthion codi a thechnegau codi cinetig	☐	☐	☐	☐
Symud, trin neu storio adnoddau galwedigaethol yn unol â gofynion sefydliadol a gwybodaeth am gynnyrch sy'n berthnasol i o leiaf 3 o'r canlynol:				
Deunyddiau dalen	☐	☐	☐	☐
Deunyddiau rhydd	☐	☐	☐	☐
Deunydd wedi'i lapio neu mewn bagiau	☐	☐	☐	☐
Deunydd brau	☐	☐	☐	☐
Offer a chyfarpar	☐	☐	☐	☐
Cydrannau	☐	☐	☐	☐
Hylifau	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Marcio allan o'r manylion gosod allan ar gyfer cynhyrchion cyffredin (VR15)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer pensaernïol allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, lluniadu, a defnyddio offer llaw a ph□er	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer marcio a phrofi (rodiau gosod allan neu dempledi), er mwyn marcio cynhyrchion arferol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir ar gyfer o leiaf ddwy eitem o'r canlynol:				
Drysau	☐	☐	☐	☐
Ffenestri gyda ffenestri agor	☐	☐	☐	☐
Unedau a/neu ffitiadau (paneli neu gladin)	☐	☐	☐	☐
Grisiau	☐	☐	☐	☐

Cynhyrchu manylion gosod allan ar gyfer cynhyrchion cyffredin (VR14)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer pensaernïol allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, lluniadu, a defnyddio offer llaw a ph□er	☐	☐	☐	☐
Cynhyrchu manylion gosod allan a rhestrau torri ar gyfer cynhyrchion arferol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir ar gyfer o leiaf 2 o'r canlynol:				
Drysau crog ochr	☐	☐	☐	☐
Drws	☐	☐	☐	☐
Ffenestri gyda ffenestri agor	☐	☐	☐	☐
Unedau a/neu ffitiadau (paneli neu gladin)	☐	☐	☐	☐
Grisiau	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Cynhyrchu cynhyrchion arferol (VR16)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer pensaernïol allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, ffitio, gorffen, lleoli a sicrhau	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer p□er i wneud y canlynol	☐	☐	☐	☐
Gosod a chydosod cynhyrchion arferol wedi'u gwneud yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir. O leiaf ddwy eitem o blith y canlynol:				
Drysau	☐	☐	☐	☐
Ffenestri sy'n agor	☐	☐	☐	☐
Unedau a/neu ffitiadau	☐	☐	☐	☐
Paneli a chladin	☐	☐	☐	☐
Grisiau	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Uned ddewisol yw hon sy'n cynnwys sgiliau y gallai cyflogwr ddymuno i'w weithiwr eu cael y tu hwnt i'r sgiliau galwedigaethol gorfodol.

Gosod a defnyddio peiriannau torri a siapio cludadwy (VR628)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer pensaernïol allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, ffitio, gosod, gorffen, lleoli a sicrhau deunyddiau a defnyddio offer p□er	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw ac offer p□er i wneud y canlynol: Gosod a defnyddio o leiaf dri o'r peiriannau torri canlynol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir:				
Dril	☐	☐	☐	☐
Plaeniwr	☐	☐	☐	☐
Plaen uniadu bisged	☐	☐	☐	☐
Torrwr disg	☐	☐	☐	☐
Mortais	☐	☐	☐	☐
Llif (o leiaf dair o'r canlynol: llif gron, llif gron ar stand, llif feitr, llif fwrdd, jig, dwyffordd, osgiladol)	☐	☐	☐	☐
A gosod a defnyddio o leiaf ddau o'r peiriannau siapio p□er canlynol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir:				
Tewychwr	☐	☐	☐	☐
Sandiwr (orbitol, belt, disg)	☐	☐	☐	☐
Plaen cafnu	☐	☐	☐	☐
Laminiad	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Cynhyrchu cynhyrchion pwrpasol (VR632)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer pensaernïol allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, ffitio, gorffen, lleoli a sicrhau	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw ac offer p□er i ffitio a chydosod er mwyn ffurfio cynhyrchion pwrpasol wedi'u gweithgynhyrchu yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir. O leiaf dair eitem o blith y canlynol:				
Setiau drysau	☐	☐	☐	☐
Drysau	☐	☐	☐	☐
Ffenestri y gellir eu hagor	☐	☐	☐	☐
Unedau a/neu ffitiadau	☐	☐	☐	☐
Paneli neu gladin	☐	☐	☐	☐
Cynhyrchion gwaith coed sy'n ymgorffori unrhyw un o'r canlynol:				
- Gwydr	☐	☐	☐	☐
- Metel	☐	☐	☐	☐
- Ffabrigau	☐	☐	☐	☐
- Argaenau a laminiad	☐	☐	☐	☐
Grisiau (syth a gyda throeon)	☐	☐	☐	☐
Canllawiau a cholofnresi	☐	☐	☐	☐
Cynhyrchion gwaith coed gyda nodweddion crymedd sengl	☐	☐	☐	☐
Cynhyrchion gwaith coed gyda nodweddion crymedd dwbl	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Gosod a defnyddio peiriannau sefydlog (VR633)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer pensaernïol allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, ffitio, gorffen, lleoli a sicrhau	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw ac offer chyfarpar diogelwch ategol i wneud y canlynol. Gosod a gweithredu o leiaf chwech o'r peiriannau canlynol:				
Llif gron	☐	☐	☐	☐
Plaeniwr	☐	☐	☐	☐
Tewychwr	☐	☐	☐	☐
Cylchlif	☐	☐	☐	☐
Mortais	☐	☐	☐	☐
Tynöwr	☐	☐	☐	☐
Mowldiwr echel	☐	☐	☐	☐
Dril	☐	☐	☐	☐
Llifanydd	☐	☐	☐	☐
Sandiwr	☐	☐	☐	☐
Plaen cafnu uwchben	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Cynhyrchu manylion gosod allan ar gyfer cynhyrchion pwrpasol (VR634)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer pensaernïol allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio allan a lluniadu	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer marcio a phrofi â llaw, ac offer p□er i gynhyrchu manylion gosod allan a rhestrau marcio allan a thorri ar gyfer cynhyrchion pwrpasol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir. O leiaf dair eitem o blith y canlynol:				
Setiau drysau	☐	☐	☐	☐
Drysau	☐	☐	☐	☐
Ffenestri gellir eu hagor	☐	☐	☐	☐
Unedau a/neu ffitiadau	☐	☐	☐	☐
Paneli a/neu gladin	☐	☐	☐	☐
Grisiau (syth a gyda throeon)	☐	☐	☐	☐
Canllawiau a cholofnresi	☐	☐	☐	☐
Cynhyrchion gwaith coed sy'n ymgorffori unrhyw un o'r canlynol				
- Gwydr	☐	☐	☐	☐
- Metel	☐	☐	☐	☐
- Ffabrigau	☐	☐	☐	☐
- Argaenau	☐	☐	☐	☐
- Laminiad	☐	☐	☐	☐
Cynhyrchion gwaith coed gyda nodweddion crymedd sengl	☐	☐	☐	☐
Cynhyrchion gwaith coed gyda nodweddion crymedd dwbl	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Uned ddewisol yw hon sy'n cynnwys sgiliau y gallai cyflogwr ddymuno i'w weithiwr eu cael y tu hwnt i'r sgiliau galwedigaethol gorfodol.

Cadw neu adfer cynhyrchion pren (VR553)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Saer Pensaernïol ym maes Treftadaeth allu gwneud y canlynol:				
Dangos sgiliau gwaith i fesur, marcio, torri, gosod, ffitio, gorffen, lleoli a sicrhau	☐	☐	☐	☐
Cymhwyso gwybodaeth am arferion, gweithdrefnau a sgiliau gwaith diogel mewn perthynas â'r dull/maes gwaith a'r deunyddiau a ddefnyddir i wneud y canlynol. Paratoi, gosod, atgyweirio neu adnewyddu cynhyrchion pren yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir ar gyfer o leiaf wyth o'r canlynol:				
Cydrannau sy'n cynnal llwythi	☐	☐	☐	☐
Cydrannau nad ydynt yn cynnal llwyth	☐	☐	☐	☐
Waliau	☐	☐	☐	☐
Lloriau	☐	☐	☐	☐
Toeau	☐	☐	☐	☐
Gorchuddion distiau llawr	☐	☐	☐	☐
Fframiau (gan gynnwys ffenestri)	☐	☐	☐	☐
Paneli/cladin	☐	☐	☐	☐
Unedau/ffitiadau	☐	☐	☐	☐
Drysau	☐	☐	☐	☐
Mowldinau	☐	☐	☐	☐
Grisiau	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Cadw neu adfer cynhyrchion pren (VR553)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Paratoi, atgyweirio ac adnewyddu cynhyrchion pren a'u cydrannau cysylltiedig ar ôl eu tynnu ac yn eu lle ar gyfer o leiaf wyth o'r canlynol:				
Gosod cynhyrchion pren	☐	☐	☐	☐
Pennu befelau ar gyfer mowldin goleddf i oleddf a goleddf i lefel	☐	☐	☐	☐
Ffurfio uniadau sy'n briodol i'r dull adeiladu	☐	☐	☐	☐
Dilysu ffyrdd priodol o wneud y gwaith	☐	☐	☐	☐
Adnabod ardaloedd sensitif, cynnal treftadaeth a chyfanrwydd archaeolegol	☐	☐	☐	☐
Adnabod a/neu roi gwybod am blanhigion ac anifeiliaid sydd mewn perygl/yn cael eu gwarchod	☐	☐	☐	☐
Stopio'r gwaith ar y pwynt pan fydd y broses ddyfalu'n dechrau a rhoi gwybod am y canfyddiadau	☐	☐	☐	☐
Cynnal egwyddorion cyn lleied â phosibl o ymyrryd a newidiadau gwrthdroadwy	☐	☐	☐	☐
Symud deunyddiau sydd wedi dirywio a/neu deunyddiau anaddas	☐	☐	☐	☐
Cynnal y strwythur presennol	☐	☐	☐	☐
Integreiddio cydrannau neu orffeniadau adeiladol presennol a newydd	☐	☐	☐	☐
Cofnodi'r gwaith a wnaed (ysgrifenedig, ffotograffig neu ddigidol)	☐	☐	☐	☐
Storio deunyddiau a chydrannau y gellir eu hachub	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Agweddau ac Ymddygiad	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Wrth ymgymryd â'i rôl o ddydd i ddydd, dangosodd y dysgwr yr Agweddau a'r Ymddygiad Personol canlynol:				
Defnyddio cefnogaeth a barn broffesiynol	☐	☐	☐	☐
Bod yn bendant a herio ymddygiad/gweithgareddau anniogel	☐	☐	☐	☐
Hyderus a dangos dyfeisgarwch drwy nodi meysydd i'w gwella ac awgrymu a/neu ddatblygu atebion arloesol	☐	☐	☐	☐
Adnabod a rheoli risg iddo'i hun ac eraill	☐	☐	☐	☐
Cadw'r ardal waith yn lân a thaclus	☐	☐	☐	☐
Prydlon a rheoli ei amser ei hun yn effeithiol	☐	☐	☐	☐
Meddwl yn rhesymegol ac yn unol â gofynion y sefyllfa gan resymu'n glir ac yn ddilys wrth wneud penderfyniadau i ymgymryd â'r cyfarwyddiadau gwaith	☐	☐	☐	☐
Dibynadwy a gweithio'n effeithiol ar ei ben ei hun ac mewn tîm	☐	☐	☐	☐
Gweithio'n unol â gofynion ansawdd	☐	☐	☐	☐
Gweithio mewn modd cynhyrchiol a dangos parch (o ran cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant)	☐	☐	☐	☐
Gwisgo'n briodol a gweithio'n ddiogel a sicrhau diogelwch pobl eraill	☐	☐	☐	☐
Gweithio o fewn ei lefel cymhwysedd ei hun a gwybod pryd i ofyn am gyngor gan eraill	☐	☐	☐	☐

Cyflogwr	Enw'r cwmni	Enw'r gweithiwr	Llythrennau cyntaf enw'r gweithiwr	Dyddiad
Cyflogwr 1				
Cyflogwr 2				
Cyflogwr 3				
Cyflogwr 4				

Cysylltu â ni

City & Guilds
E-bost: skillsforwales.customer@cityandguilds.com

EAL
E-bost: skillsforwales.customer@eal.org.uk
Ffôn: 01924 930800
Llinellau ar agor: Dydd Llun i ddydd Gwener 08.00 i 18.00 GMT

Am City & Guilds | EAL

Mae City & Guilds ac EAL yn ddau gorff dyfarnu sydd wedi dod at ei gilydd i gydweithio ar ddatblygu cyfres o gymwysterau adeiladu a pheirianneg gwasanaethau adeiladu i Gymru.

Mae gennym dros 140 mlynedd o brofiad o ddatblygu cymwysterau ac asesiadau yn y sector adeiladu a'r amgylchedd adeiledig. Mae City & Guilds ac EAL wedi meithrin perthynas wych o gydweithio, felly mae hon yn bartneriaeth go iawn sy'n canolbwyntio ar gefnogi'r sector i fodloni'r cyfleoedd sydd gan y dyfodol i'w gynnig.

Rydym yn credu'n gryf mewn grymuso pobl gyda chyfleoedd ar gyfer y dyfodol. Ein nod gyda'r gyfres newydd hon o gymwysterau yw helpu pobl i gael swydd, datblygu o fewn y swydd a mynd ymhellach.

Gwnaed pob ymdrech i sicrhau bod yr wybodaeth yn y cyhoeddiad hwn yn wir ac yn gywir wrth fynd i'r wasg. Fodd bynnag, mae cynnyrch a gwasanaethau City & Guilds | EAL yn cael eu datblygu a'u gwella'n barhaus, ac maent yn cadw'r hawl i newid cynnyrch a gwasanaethau o bryd i'w gilydd. Ni all City & Guilds | EAL dderbyn atebolrwydd am golled neu ddifrod sy'n deillio o ddefnyddio gwybodaeth yn y cyhoeddiad hwn.

©2025 City & Guilds Limited (Rhif Cofrestru 16513878). Cedwir pob hawl. Mae City & Guilds yn un o nodau masnach City & Guilds Limited.

EAL (Excellence, Achievement & Learning Limited)
Cofrestrwyd yn Lloegr a Chymru rhif 02700780
Swyddfa gofrestredig: EAL, Unit 2, The Orient Centre, Greycaine Road, Watford, Herts, WD24 7GP

skillsforwales.wales/cy

©2025 City & Guilds Limited (Rhif Cofrestru 16513878).
Cedwir pob hawl. Mae City & Guilds yn un o nodau masnach City & Guilds Limited.

EAL (Excellence, Achievement & Learning Limited)
Cofrestrwyd yn Lloegr a Chymru rhif 02700780