Canllaw cadarnhad y cyflogwr
City & Guilds Adeiladu (Lefel 3) – Gwaith Toi - Llechi a Theils

Dylai cyflogwr y dysgwr lenwi Ffurflen A a Ffurflen B.

Fersiwn	Dyddiad	Rheswm dros y newid
1.0	Gorffennaf 2021	
1.2	Ebrill 2024	Tynnu ac adfer gorchuddion to (VR280) 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 dysgwr 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.

- 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 prentis 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 dysgwr 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, gyda chefnogaeth y darparwr hyfforddiant, yw'r ddogfen gadarnhad.
- Y sicrhawr ansawdd mewnol fydd yn gyfrifol am sicrhau ansawdd y broses hon.
- Bydd ycorff dyfarnu yn gwirio'r broses fel rhan o'r broses 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	✓	Llythrennau cyntaf enw'r cyflogwr
Cydymffurfio ag iechyd, diogelwch a lles cyffredinol yn y gweithle VR641	☐	
Cydymffurfio ag arferion cynhyrchiol VR642	☐	
Symud, trin a storio adnoddau VR643	☐	
Gosod is-haen, estyll, a chydrannau toi VR272	☐	
Gosod gwaith plwm wedi'i ffurfio'n barod ar doeau VR273	☐	
Gosod teils to lap sengl i fesur amrywiol VR274	☐	
Gosod teils to plaen VR275	☐	
Gosod llechi naturiol o faint rheolaidd ar do safonol VR276	☐	
Agweddau ac ymddygiad	☐	
Tystiolaeth wedi ei dogfennu yn gyflawn	☐	
Unedau dewisol: Tynnu ac adfer gorchuddion to VR280	☐	
Unedau dewisol: Newid gorchudd to treftadaeth VR501	☐	
Unedau dewisol: Atgyweirio a chynnal a chadw gorchuddion to treftadaeth VR502	☐	

Ffurflen A Parhad

Ar ôl ei gwblhau, mae modd cyflwyno’r dyagwr ar gyfer ei asesiad terfynol, sef 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: Gwaith Toi - Llechi a Theils

Enw'r dysgwr

	Cyflogwr			
Cydymffurfio ag Iechyd, Diogelwch a Lles Cyffredinol yn y Gweithle. (VR641)	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'r cyfarwyddiadau penodol i gadw systemau gweithio ddiogel	☐	☐	☐	☐
Cyfrannu at drafodaethau (cynnig a rhoi adborth)	☐	☐	☐	☐
Cynnal arferion gwaith o safon	☐	☐	☐	☐
Cyfrannu at gynnal cyfleusterau lles yn y gweithle	☐	☐	☐	☐
Storio a defnyddio cyfarpar a ddarperir i gadw pobl yn ddiogel	☐	☐	☐	☐
Cael gwared â gwastraff a/neu ddefnyddiau traul	☐	☐	☐	☐
Yn unol â gofynion y sefydliad 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 gael gafael ar wybodaeth	☐	☐	☐	☐
Cofnodi	☐	☐	☐	☐
Stopio gweithio	☐	☐	☐	☐
Gwagio adeiladau	☐	☐	☐	☐
Risgiau tân a gweithdrefnau gadael diogel	☐	☐	☐	☐
Ymgynghori ac adborth	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Cydymffurfio ag Arferion Gwaith Cynhyrchiol. (VR642)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Mae'n rhaid i'r dysgwr allu:				
Cyfathrebu â rheolwyr llinell, cydweithwyr neu gwsmeriaid i sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud mewn modd cynhyrchiol	☐	☐	☐	☐
Parchu anghenion pobl eraill wrth gyfathrebu	☐	☐	☐	☐
Dehongli gweithdrefnau a defnyddio adnoddau i gynllunio trefn y gwaith, fel ei fod yn cael ei gwblhau mewn modd cynhyrchiol	☐	☐	☐	☐
Llenwi dogfennau yn ôl gofynion y sefydliad	☐	☐	☐	☐
Gweithio mewn modd cynhyrchiol â rheolwyr llinell, cydweithwyr, cwsmeriaid neu bobl eraill	☐	☐	☐	☐
Defnyddio egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth	☐	☐	☐	☐

Symud, Trin neu Storio Adnoddau (VR643)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Mae'n rhaid i'r dysgwr allu:				
Defnyddio sgiliau i symud, lleoli, storio, diogelu a/neu ddefnyddio cymhorthion codi a thechnegau codi cinetig	☐	☐	☐	☐
Symud, trin neu storio adnoddau galwedigaethol i fodloni gwybodaeth cynnyrch a gofynion y sefydliad sy'n ymwneud ag o leiaf dri o'r canlynol:				
Deunydd dalen	☐	☐	☐	☐
Deunydd rhydd	☐	☐	☐	☐
Deunydd wedi'i fagio neu wedi'i lapio	☐	☐	☐	☐
Deunydd bregus	☐	☐	☐	☐
Offer a chyfarpar	☐	☐	☐	☐
Cydrannau	☐	☐	☐	☐
Hylifau	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Gosod is-haen, estyll a chydrannau toi (VR272)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils allu:				
Dangos y sgiliau gwaith i fesur, torri, marcio allan, lleoli a gosod	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer a chyfarpar ategol i wneud y canlynol:				
Gosod estyll stribed allan i'r pwyntiau datwm a mesur	☐	☐	☐	☐
Gosod deunyddiau a chydrannau ar fondoeau, ymylon, ymylon main, cribau, cafnau, ategweithiau, agoriadau, treiddiadau, mannau cyffredinol ac arwynebau fertigol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir ar gyfer y canlynol:				
Is-haenau	☐	☐	☐	☐
Estyll stribed	☐	☐	☐	☐
Estyll croes	☐	☐	☐	☐
Haenau gwaelodol	☐	☐	☐	☐
Systemau awyru bondoeau	☐	☐	☐	☐
Deunyddiau cynnal is-haen	☐	☐	☐	☐
Atalwyr tân	☐	☐	☐	☐

Gosod gwaith plwm sydd wedi cael ei ffurfio ymlaen llaw ar doeau (VR273)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils allu:				
Dangos y sgiliau gwaith i dorri, ffitio, gosod, sicrhau, gwisgo, pwyntio a gorffen	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer a chyfarpar ategol i wneud y canlynol: gosod gwaith plwm sydd wedi'i ffurfio ymlaen llaw a/neu berchnogol ar orchuddion to lap sengl a dwbl yn unol â'r cyfarwyddiadau gwaith a roddir mewn perthynas â'r canlynol:				
Simneiau	☐	☐	☐	☐
Ategweithiau	☐	☐	☐	☐
Pibellau gwastraff a/neu awyru	☐	☐	☐	☐
Cyfrwyau cyffyrdd	☐	☐	☐	☐
Cafnau	☐	☐	☐	☐
Agoriadau (goleuadau, ffenestri to)	☐	☐	☐	☐

Gosod teils to lap sengl i fesur amrywiol (VR274)	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils allu:				
Dangos y sgiliau gwaith i fesur, gosod allan, marcio, torri, gosod, cymysgu, lleoli, diogelu a gorffen	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer a chyfarpar ategol i wneud y canlynol: gosod teils to plaen a ffitiadau, gosodiadau a chydrannau cysylltiedig yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir, gan ddefnyddio deunyddiau newydd a/neu wedi'u hadfer ar gyfer toeau gyda'r canlynol:				
Mannau cyffredin	☐	☐	☐	☐
Bondoeau a chwrs uchaf	☐	☐	☐	☐
Ategweithiau	☐	☐	☐	☐
Agoriadau (goleuadau, ffenestri to)	☐	☐	☐	☐
Ymylon, cribau, ymylon main a chafnau wedi eu gosod â dulliau sych a/neu wlyb	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Gosod gorchudd to teils plaen (VR275)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils allu:				
Dangos y sgiliau gwaith i fesur, gosod allan, marcio, torri, gosod, cymysgu, lleoli, diogelu a gorffen	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer a chyfarpar ategol i wneud y canlynol: gosod teils to plaen a ffitiadau, gosodiadau a chydrannau cysylltiedig yn unol â'r cyfarwyddiadau gwaith gan ddefnyddio deunyddiau newydd a/neu a adferwyd ar gyfer toeau gyda'r canlynol:				
Mannau cyffredin	☐	☐	☐	☐
Bondoeau a chwrs uchaf	☐	☐	☐	☐
Ategweithiau	☐	☐	☐	☐
Agoriadau (goleuadau, ffenestri to)	☐	☐	☐	☐
Ymylon, cribau, ymylon main a chafnau wedi eu gosod â dulliau sych a/neu wlyb	☐	☐	☐	☐

Gosod llechi to naturiol maint rheolaidd yn unol â manylion to safonol (VR276)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils allu:				
Dangos y sgiliau gwaith i fesur, gosod allan, marcio, graddio, tyllu, torri, gosod, cymysgu, sicrhau a gorffen	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw ac offer pŵer i wneud y canlynol: gosod llechi to naturiol o faint cyffredin ar estyll a/neu fyrddau a ffitiadau cysylltiedig, gosodiadau a chydrannau yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir, gan ddefnyddio deunyddiau newydd a/neu wedi'u hadfer ar gyfer toeau gyda'r canlynol:				
Mannau cyffredin	☐	☐	☐	☐
Bondoeau a chwrs uchaf	☐	☐	☐	☐
Ategweithiau	☐	☐	☐	☐
Agoriadau (goleuadau, ffenestri to)	☐	☐	☐	☐
Ymylon, cribau, ymylon main a chafnau wedi eu gosod â dulliau sych a/neu wlyb	☐	☐	☐	☐

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.

Tynnu ac adfer gorchuddion to (VR280)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils allu:				
Dangos sgiliau gweithio i dynnu, adfer, tynnu hoelion, ail-dyllu, ail-feintio, glanhau a threfnu	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer a chyfarpar ategol i wneud y canlynol: tynnu, adfer a/neu waredu deunyddiau hindreuliad a chydrannau ategol yn unol â'r cyfarwyddiadau gwaith a roddir, ynghyd ag o leiaf ddau o'r canlynol:				
Llechi naturiol	☐	☐	☐	☐
Teils plaen	☐	☐	☐	☐
Teils lap sengl	☐	☐	☐	☐
Llechi cerrig	☐	☐	☐	☐
Paratoi arwynebau a deunyddiau'n barod i ail-doi yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir	☐	☐	☐	☐

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.

Newid gorchuddion to treftadaeth (VR501)	Cyflogwr			
	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils Treftadaeth allu:				
Tynnu, glanhau, pentyrru, storio, paratoi, mesur, marcio allan, gosod, gorffen, lleoli a sicrhau	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer cludadwy a chyfarpar ategol	☐	☐	☐	☐
Tynnu gorchuddion to presennol ac ail-doi'r to neu'r drychiadau llawn yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir mewn perthynas ag o leiaf ddau o'r canlynol:				
Toeau traddodiadol a dulliau toi sy'n perthyn i ardaloedd daearyddol neilltuol (er enghraifft pegiau Caint, llechi cerrig Swydd Efrog).	☐	☐	☐	☐
Addoldai	☐	☐	☐	☐
Plastai	☐	☐	☐	☐
Adeiladau cyhoeddus	☐	☐	☐	☐
Adeiladau hanesyddol	☐	☐	☐	☐
Cestyll a/neu adeiladau caerog	☐	☐	☐	☐
Ardaloedd cadwraeth	☐	☐	☐	☐
Adeiladau rhestredig	☐	☐	☐	☐
Newid gorchuddion to yn y mannau canlynol yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir:				
Ymylon	☐	☐	☐	☐
Bondoau	☐	☐	☐	☐
Cribau	☐	☐	☐	☐
Ymylon main	☐	☐	☐	☐
Cafnau	☐	☐	☐	☐
Agoriadau	☐	☐	☐	☐
Cyfosodiadau top ac ochr	☐	☐	☐	☐
Mannau cyffredin	☐	☐	☐	☐

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.

	Cyflogwr			
Atgyweirio a chynnal a chadw gorchuddion to treftadaeth (VR502)	E1	E2	E3	E4
Rhaid i'r Töwr Llechi a Theils Treftadaeth allu:				
Tynnu, glanhau, pentyrru, storio, paratoi, mesur, marcio allan, gosod, gorffen, lleoli a sicrhau	☐	☐	☐	☐
Defnyddio a chynnal a chadw offer llaw, offer pŵer cludadwy a chyfarpar ategol	☐	☐	☐	☐
Trwsio gorchuddion to presennol a chynnal a chadw toeau a drychiadau yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir mewn perthynas ag o leiaf ddau o'r canlynol:				
Toeau traddodiadol a dulliau toi sy'n perthyn i ardaloedd daearyddol neilltuol (er enghraifft pegiau Caint, llechi cerrig Swydd Efrog).	☐	☐	☐	☐
Addoldai	☐	☐	☐	☐
Plastai	☐	☐	☐	☐
Adeiladau cyhoeddus	☐	☐	☐	☐
Adeiladau hanesyddol	☐	☐	☐	☐
Cestyll a/neu adeiladau caerog	☐	☐	☐	☐
Ardaloedd cadwraeth	☐	☐	☐	☐
Adeiladau rhestredig	☐	☐	☐	☐
Atgyweirio a chynnal a chadw toeau yn unol â'r cyfarwyddiadau gweithio a roddir mewn tair o'r ffyrdd canlynol o leiaf:				
Newid llechi naturiol/llechi cerrig a/neu deils	☐	☐	☐	☐
Newid estyll	☐	☐	☐	☐
Newid gorchuddion ymyl fain a chrib	☐	☐	☐	☐
Newid gwaith plwm	☐	☐	☐	☐
Clirio a thrin rhwystrau mewn gwteri, allfeydd a mannau draenio eraill	☐	☐	☐	☐
Ailosod a phwyntio	☐	☐	☐	☐
Pwyntio o dan lechi	☐	☐	☐	☐

Ffurflen B Parhad

Agweddau ac Ymddygiad	Cyflogwr E1	E2	E3	E4
Wrth gyflawni ei 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