

Bwrdd Diogelu Gogledd Cymru

Canllaw i Gadeiryddion a'r Rheiny sy'n cymryd cofnodion Cyfarfodydd Rhan IV

Dyddiad cadarnhau: 24.02.17					
Dyddiad Adolygu: Chwefror 2018					
Fersiwn	Dyddiad Cwblhau Ymgynghoriad	Disgrifiad o'r Rheswm am Newid	Awdur	Awdurdodiad	Dyddiad Dosbarthu
1	24.02.17	Amherthnasol	BDPGC - Is grŵp Polisiâu a Gweithdrefnau	Jenny Williams, Cadeirydd, BDGC, a Non Davies, Rheolwr Busnes Dros Dro, BDGC	11.04.17

Rhan un - Canllaw i Gadeiryddion Cyfarfodydd Rhan IV

Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Paratoi
3. Pwrpas y Cyfarfod
4. Rôl y Cadeirydd
5. Opsiynau ar gyfer diwedd y Cyfarfod
6. Ar ôl y Cyfarfod

1. Cyflwyniad

Mae'r canllaw hwn yn ymwneud â rheoli honiadau o gam-drin ynglŷn â gweithiwr proffesiynol, aelod staff neu wirfoddolwr, neu honiadau yn eu herbyn, sydd mewn cyswllt â phlant ac oedolion diamddiffyn (neu sy'n rheoli/goruchwylio/dylanwadu ar wasanaethau). Mae proses Rhan IV yn ategol at brosesau Rhan III (AWCPP 2008) y dylid eu hystyried ar y cyd â honiadau o'r fath.

Mae Cyfarfodydd Rhan IV (AWCPP 2008) yn cael eu cynnull pan fydd honiad bod person sy'n gweithio â phlant wedi:

- Ymddwyn mewn ffordd sydd wedi niweidio plentyn, neu efallai wedi niweidio plentyn
- O bosibl wedi cyflawni trosedd yn erbyn plentyn, neu'n ymwneud â phlentyn
- Wedi ymddwyn tuag at blentyn neu blant mewn ffordd sy'n dangos ei fod/bod yn anaddas i weithio â phlant

Ysgrifennwyd y canllaw hwn i ategu at Ran 4 Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan, a dylid ei ddarllen ar y cyd â'r gweithdrefnau.

Gallai'r Cofnodion ar gyfer cyfarfodydd Rhan IV:

- Gael eu defnyddio fel rhan o ymchwiliad heddlu i drosedd bosibl
- Gael eu defnyddio fel cam disgyblu gan gyflogwr mewn perthynas â'r unigolyn
- Fod yn destun Cais Deddf Diogelu Data

Mae felly'n hanfodol bwysig bod Cadeirydd y cyfarfodydd hyn yn weithiwr proffesiynol medrus, gyda digon o brofiad i ddarparu her a llymder o ran y broses Rhan IV.

Mae cadeirio'n dda'n bwysig i amddiffyn plant a phobl ifanc a gwneud yn siŵr bod gwybodaeth yn cael ei rhannu'n addas i alluogi'r rhai sy'n bresennol i wneud penderfyniadau gwybodus a rheoli risg yn effeithiol

Mae cadeirydd da'n helpu'r cyfarfod i redeg yn llyfn ac yn effeithiol. Byddant yn gwneud yn siŵr:

- bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei rhannu
- bod safbwynt pawb yn cael llais
- bod penderfyniadau clir yn cael eu gwneud ac amserlenni ar gyfer camau gweithredu'n cael eu gwneud
- bod cyfarfodydd yn dechrau ac yn gorffen ar amser

2. Paratoi

Dylai'r Cadeirydd:

- Feddwl am y cyfarfod cyn i'r mynychwyr gyrraedd a sicrhau ei fod yn gyfarwydd â'r achos a'r holl ddogfennau
- Holi'r cwestiynau canlynol cyn y cyfarfod:
 - Pwy yw'r bobl fwyaf addas i ddod i'r cyfarfod er mwyn gwneud penderfyniad ar ran eu hasiantaeth?
 - Beth fyddwch yn ei drafod ynddo?

- A oes angen mwy o wybodaeth arnoch i lywio'r drafodaeth?
- A ydych chi eisiau dosbarthu unrhyw wybodaeth cyn y cyfarfod?

3. Pwrpas y Cyfarfod

Dylai pwrpas cyfarfod gael ei wneud yn eglur gan y Cadeirydd ar ddechrau'r cyfarfod, ynghyd â rolau a swyddogaethau'r mynychwyr

Rhaid i'r cadeirydd fod yn glir gyda'r mynychwyr bod y wybodaeth a rennir yn sensitif a chyfrinachol.

4. Rôl y Cadeirydd

Dylai'r Cadeirydd:

- Egluro'r honiad(au) gwirioneddol yn y cyfarfod
- Gwneud yn siŵr bod yr holl wybodaeth ar gael i'r cyfarfod
- Bod yn gyfrifol am wneud y rhaglen yn glir o'r cychwyn cyntaf ar gyfer ymdrin â phob mater sy'n berthnasol â diogelwch a lles plant, ac am wneud yn glir pa ran o'r rhaglen sy'n cael ei thrafod wrth i'r cyfarfod symud yn ei flaen
- Sicrhau bod pawb wedi mynegi eu barn yn deg
- Herio mynychwyr i sicrhau bod barn yn cael ei wahaniaethu oddi wrth ffaith
- Peidio â barnu ac i aros yn wrthrychol drwy gydol y cyfarfod
- Parhau i fod yn gadeirydd cyson am hyd yr ymchwiliad lle bo'n bosibl
- Sicrhau bod y Cadeirydd yn tynnu sylw'r mynychwyr pan fo gwybodaeth newydd neu ychwanegol wedi'i chyflwyno mewn cyfarfod
- Sicrhau bod yr unigolyn sy'n gyfrifol am gamau gweithredu wedi'i nodi'r glir, gydag amserlenni
- Crynhoi'r wybodaeth a rennir yn y cyfarfod a'r penderfyniadau a wnaed yn y cyfarfod
- Sicrhau bod y cyfarfod yn gwneud y penderfyniadau hanfodol
- Sicrhau bod pob cynrychiolydd yn cytuno ar benderfyniadau, a lle bo anghytundeb, dylid nodi'r rhesymau dros hyn yn glir

5. Penderfyniad y Cyfarfod

Dylai'r Cadeirydd:

- Sicrhau y bydd camau gweithredu ar ddiwedd cyfarfod strategol yn cael cytundeb a'u hegluro fel rhan o'r ymchwiliad parhaus
- Cyfeirio at 'AWCPP 4.3.6.5 – Cyfarfod Canlyniad Ymchwiliadau' i nodi canlyniadau ar gyfer y cyfarfod – h.y. Cadarnhawyd neu Ni chadarnhawyd

- Bydd camau gweithredu sy'n codi o'r penderfyniad yn cael eu cofnodi'n glir gydag amserlenni a phwy fydd yn gyfrifol
- Cytuno ar ddyddiad y Cyfarfod Canlyniadau i sicrhau bod camau gweithredu'n cael eu cwblhau

6. Ar ôl y Cyfarfod

Dylai'r Cadeirydd:

- Wirio ac egluro'r cofnodion gyda'r un sy'n cymryd cofnodion. Sicrhau bod cytundeb ynghylch y trafodaethau ac unrhyw gam gweithredu sydd am ei gymryd (mae hefyd yn gyfle i drafod unrhyw effaith emosiynol y gallai fod wedi codi o ganlyniad i'r cyfarfod)
- Adolygu'r rhestr o gamau gweithredu pellach a'r penderfyniadau a gynhyrchwyd gan yr un sy'n cymryd cofnodion (gan sicrhau ei fod yn ddrafft wedi'i farcio'n glir), yn ddelfrydol o fewn un diwrnod gwaith
- Unwaith y bydd drafft wedi'i gwblhau, gwiriwch y cofnodion am gywirdeb a pha mor gyflawn ydynt, a gwneud diwygiadau os oes angen, cyn llofnodi. Dylid gwneud hyn yn brydlon i beidio ag effeithio ar amserlenni cylchredeg. Dylid cytuno ar hyn gyda'r cadeirydd yn unol â pholisïau eu hadrannau eu hunain
- Sicrhau bod y llythyr canlyniadau wedi'i deipio a'i anfon yn unol ag amserlenni'r adran

Rhan Dau - Rheiny sy'n cymryd cofnodion mewn Cyfarfodydd Rhan IV

Cynnwys

- 1. Cyflwyniad**
- 2. Pwrpas – Pam ei fod yn bwysig?**
- 3. Paratoi**
- 4. Yn ystod y Cyfarfod Rhan IV**
- 5. Ar ôl y Cyfarfod**
- 6. Dosbarthu**
- 7. Storio**

1. Cyflwyniad

Mae Cyfarfodydd Rhan IV (AWCPP 2008) yn cael eu cynnull pan honnir bod person sy'n gweithio gyda phlant wedi:

- Ymddwyn mewn ffordd sydd wedi niweidio plentyn, neu efallai wedi niweidio plentynO bosibl wedi cyflawni trosedd yn erbyn plentyn, neu'n ymwneud â phlentyn
- Wedi ymddwyn tuag at blentyn neu blant mewn ffordd sy'n dangos ei fod/bod yn anaddas i weithio â phlant

Dylai cofnodion y cyfarfod hwn gael eu:

- Defnyddio fel rhan o ymchwiliad heddlu i drosedd bosibl
- Defnyddio fel rhan o gam disgyblu gan gyflogwr mewn perthynas â'r unigolyn
- Fod yn destun Cais Deddf Diogelu Data

Mae felly'n hanfodol bwysig bod y dogfennau hyn o ansawdd uchel, yn gyson, ac yn cael eu hysgrifennu'n unol â gofynion Deddf Diogelu Data 1998. Mae cofnodion yn ddogfen gyfrinachol a dylid ond eu hanfon i'r rhai a wahoddwyd i'r cyfarfod.

2. Pwrpas – Pam ei fod yn bwysig?

Pwrpas cofnodion Rhan IV yw darparu cofnod manwl, diduedd o'r cyfarfod. Mae cofnodion wedi'u llunio'n gywir yn darparu cofnod o benderfyniadau, yn adlewyrchu anghytundeb pan fo'n briodol ac yn cynnwys argymhellion clir i weithredu yn y dyfodol. Dylent fod yn eglur, yn gryno, yn ddiuedd a heb unrhyw amwyster, a dylent hefyd fod yn ffynhonnell o dystiolaeth gyfoes mewn achosion barnwrol neu reoleiddiol.

3. Paratoi

Mae gwaith paratoi da'n gwneud y gwaith o ysgrifennu cofnodion Cyfarfodydd Rhan IV yn gyflymach ac yn fwy cywir.

Dylai'r rheiny sy'n cymryd cofnodion:

- Sicrhau bod gwahoddiadau i'r cyfarfod yn cael eu hanfon ar ddyddiad yr hysbysiad, ac unrhyw ymatebion yn cael eu nodi. Os nad oes unrhyw ymatebion wedi dod i law, dylid olrhain hyn. Gwnewch nodyn o dderbyniadau, ymddiheuriadau a'r rhai hynny sydd heb ateb eto, a'u tynnu at sylw'r cadeirydd cyn y cyfarfod, oherwydd efallai bod y cadeirydd eisiau gwneud penderfyniad ynghylch bwrw ati gyda'r cyfarfod ai peidio
- Gwneud yn siŵr bod digon o amser yn y dyddiadur i sicrhau y gellir cynhyrchu 'drafft cyntaf' cynnar iawn tra ei fod yn dal yn y cof
- Sicrhau bod ystafell yn cael ei archebu a lle bo'n briodol, rhoi gwybod i'r dderbynfa, fel y gall staff wybod beth i'w ddisgwyl
- Cyrraedd y cyfarfod mewn digon o amser

- Darllen y cofnodion neu bapurau blaenorol a siarad gyda'r Cadeirydd i fod yn gyfarwydd gyda'r achos ac enwau perthnasol/sillafiad yr enwau.
- Sicrhau fod y cadeirydd â chopi o'r cofnodion blaenorol
- Gwneud taflen bresenoldeb o flaen llaw, i'w phasio o gwmpas ar ddechrau'r cyfarfod
- Dylid cofio bod angen defnyddio'r templed perthnasol i sicrhau bod cofnodion yn gyson a gyda'r logo perthnasol ar y ddogfen
- Cytuno ar arwydd gyda'r cadeirydd pan fydd angen rhagor o eglurhad

4. Yn ystod y Cyfarfod Rhan IV

Dylai'r rheiny sy'n cymryd cofnodion:

- Eistedd lle gallant weld a chlywed popeth yn glir. Mae'n ddefnyddiol eistedd yn agos at y Cadeirydd.
- Darparu'r cadeirydd gyda rhaglenni a datganiad cyfrinachedd
- Gwneud llun o fap o bwy sy'n eistedd ble, a fydd yn help wrth nodi pobl
- Byddwch yn ymwybodol nad ydyw cofnodion yn gofnod air am air o'r achosion. Dylid crynhoi trafodaethau wrth roi digon o wybodaeth bob amser, i alluogi person nad oedd yn bresennol yn y cyfarfod i ddeall yn llawn sut y daethpwyd i benderfyniad. Bydd ond yn hanfodol gallu asesu ystyr unrhyw drafodaeth, y canlyniad(au) a'r rhesymau. Ceisiwch osgoi sgwrs 'dywedodd ef, dywedodd hi' oni bai ei bod yn berthnasol i bwyntiau allweddol y rhaglen
- Dylid ysgrifennu yn y gorffennol ac yn y trydydd person, h.y. cynghorodd Mr John Smith ei fod wedi...
- Sicrhau bod penderfyniadau'r cyfarfod yn glir ac wedi'u cofnodi'n gywir.
- Sicrhau bod unrhyw gyfarfodydd dilynol yn cael cytundeb a bod nodyn yn cael ei wneud o unrhyw ddyddiad, amser a lleoliad

5. Ar ôl y Cyfarfod Rhan IV

Dylai'r rheiny sy'n cymryd cofnodion:

- Wirio ac egluro'r nodiadau gyda'r Cadeirydd. Sicrhewch fod cytundeb ynghylch y trafodaethau ac unrhyw gam gweithredu sydd am ei gymryd (mae hefyd yn gyfle i drafod unrhyw effaith emosiynol y gallai fod wedi codi o ganlyniad i'r cyfarfod)
- Os oes camau gweithredu brys yn codi o'r cyfarfod, gellir drafftio camau gweithredu a'u hanfon ymlaen at y Cadeirydd cyn gynted â phosibl ar ôl y cyfarfod, a'u dosbarthu o fewn un diwrnod gwaith i osgoi oedi. Dyma benderfyniad i'r Cadeirydd ac efallai na fydd yn hanfodol bob amser
- Sicrhewch fod cofnodion Rhan IV bob amser yn cynnwys:

- Enw'r cleient, dyddiad y cyfarfod, amser, lleoliad
 - Presenoldeb ac ymddiheuriadau
 - Cefndir a phwrpas y cyfarfod
 - Dyddiadau'r cyfarfodydd blaenorol perthnasol
 - Penderfyniadau
 - Pwyntiau gweithredu, pwy sydd i'w cwblhau ac o fewn pa amserlenni
 - Llofnod y cadeirydd (yn dilyn cymeradwyo'r cofnodion)
- Cofiwch y dylai'r fformat ar gyfer y cofnodion fod yn gyson, ac y dylid defnyddio un templed sydd wedi'i gytuno arno
 - Ceisiwch osgoi ail-adrodd yr un geiriau
 - Dylai'r cofnodion adlewyrchu a wnaeth rywun adael yr ystafell ai peidio. Mae hyn er mwyn i chi benderfynu pwy oedd yno a phwy nad oedd yno, os gwnaed penderfyniadau pan roedd unigolion allweddol allan o'r ystafell.
 - Pe bai anghytundeb proffesiynol rhwng y rhai sy'n bresennol, dylid cofnodi hyn yn sensitif gydag arweiniad y Cadeirydd
 - Ysgrifennwch gyda gwrthrychedd, gan wneud y gwahaniaeth rhwng barn a ffaith yn eglur
 - Cynhyrchwch restr o gamau gweithredu pellach a phenderfyniadau (gan sicrhau ei fod wedi'i farcio'n glir fel drafft) i'r Cadeirydd cyn gynted â phosibl wedi'r cyfarfod (yn ddelfrydol o fewn un diwrnod gwaith) gan ddefnyddio'r templed addas.
 - Cynhyrchwch ddrafft cyntaf i'r cadeirydd (yn ddelfrydol o fewn wythnos), gan ddefnyddio'r templed addas.
 - Sicrhewch fod y fersiynau gwahanol wedi'u labelu'n glir
 - Cofiwch ddileu unrhyw farciau drafft wedi i'r Cadeirydd ei gymeradwyo. Yna gellir dosbarthu'r fersiwn terfynol i'r rhai a wahoddwyd

6. Dosbarthu

Dylai'r rheiny sy'n cymryd cofnodion:

- Gynggori cyfranogwyr cyfarfod y dylid anfon ceisiadau am ddiwygiadau i'r cofnodion yn uniongyrchol at Gadeirydd y cyfarfod er ystyriaeth, o fewn 3 diwrnod o'u derbyn. Ar ôl y cyfnod hwn, tybir y cymeradwyir y cofnodion.

7. Storio

Dylai'r rheiny sy'n cymryd cofnodion:

- Gadw unrhyw ddogfennau ac adroddiadau a gyflwynwyd i'r adroddiad, ynghyd ag unrhyw gofnodion, a'u cadw yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran. Lle maent wedi'u dosbarthu fel copi papur, dylid eu sganio a'u cadw ar y system gofnodi electronig berthnasol

Atodiadau

Atodiad 1 – Rhaglen ar gyfer Cyfarfodydd Rhan IV

Atodiad 2 – Cyngor ac Awgrymiadau Cyffredinol

Atodiad 3 – Datrys problemau

Atodiad 4 – Rhestr o Ferfau Defnyddiol

Atodiad 5 – Chwalu Jargon

Atodiad 6 – Ysgrifennu'n Gywir, yn Gryno ac yn Glir





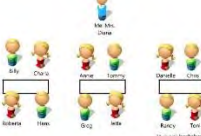

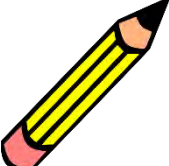



Atodiad 7 – Canllaw Atalnodi







Rhaglen ar gyfer Cyfarfodydd Rhan IV

1.	Croeso ac ymddiheuriadau
2.	Natur a manylion yr honiad/pryder <ul style="list-style-type: none"> • Eglurwch y honiad(au) gwirioneddol a wnaed • Ffynhonnell/manylion yr atgyfeiriad • Ymholiadau wedi'u gwneud cyn y cyfarfod Rhan IV
3.	Amgylchiadau'r unigolyn sy'n cael ei ymchwilio <ul style="list-style-type: none"> • Manylion personol • Pryderon/cwynion blaenorol • Statws cyflogaeth cyfredol • Swyddi/rolau eraill • DBS/PNC • Systemau Gofal Cymdeithasol
4.	Gwybodaeth am y person ifanc sy'n gwneud yr honiad <ul style="list-style-type: none"> • Diogelwch uniongyrchol • Anghenion arbennig • Ymgysylltiad â gofal cymdeithasol • A yw'r rhieni'n ymwybodol?
5.	Plant eraill i'w hystyried o ran: Materion risg/diogelwch <ul style="list-style-type: none"> • Plant mewn cartref • Cysylltiad â phlant eraill
6.	Penderfyniadau o ran: Yr ymchwiliad sy'n ofynnol <ul style="list-style-type: none"> • Heddlu/Troseddwr • Pryder Amddiffyn Plant/Adran 47 • Ymddygiad proffesiynol sy'n gofyn am ymchwiliad cyflogaeth • NFA
7.	Rheswm dros y penderfyniad uchod
8.	Materion Eraill <ul style="list-style-type: none"> • Y Cyfryngau • Briffio personél • Adborth yn ôl i rieni/staff/atgyfeiriwr • Hysbysu'r cyrff cofrestru • Materion cyfreithiol
9.	Anghenion cefnogaeth <ul style="list-style-type: none"> • Plentyn • Unigolyn o dan ymchwiliad
10.	Argymhellion a Chamau Gweithredu

Atodiad 2 – Cyngor ac Awgrymiadau Cyffredinol

	<p>Ar gyfer dywediadau cyffredin ac enwau ac ati, crëwch eich talfyriadau eich hun a llaw-fer wrth gymryd cofnodion. Bydd hyn yn rhoi mwy o amser i chi yn ystod y cyfarfod ac yn eich galluogi i dalu mwy o sylw i'r trafodaethau sy'n digwydd.</p>
	<p>Defnyddiwch bad bapur da er mwyn ysgrifennu'n rhwydd</p>
	<p>Ewch â beiros ychwanegol gyda chi</p>
	<p>Defnyddiwch liniadur yn lle beiro a phapur os ydych yn teipio'n gynt. Nid oes yn rhaid i hwn fod wedi'i deipio'n berffaith; ysgrifennwch yn yr iaith y byddech yn ei defnyddio wrth ysgrifennu â llaw. Bydd hyn yn cael ei gynorthwyo hefyd gyda'ch templed cofnodion, y gallwch deipio'n uniongyrchol iddo.</p>
	<p>Os nad ydych yn adnabod pawb yn dda yn y cyfarfod, tynnwch lun bras o'r trefniant eistedd a fydd yn eich helpu i nodi pwy ddywedodd beth, a phwy sydd â champau gweithredu</p>
	<p>Dylid defnyddio enwau llawn (e.e. Jane Smith) bob amser ac eithrio wrth gyfeirio at ddefnyddwyr gwasanaeth eraill (gweler isod)</p>
	<p>Dylai'r defnyddiwr gwasanaeth sy'n destun y cyfarfod gael ei adnabod yn ffurfiol drwy ddefnyddio eu henw llawn e.e. Jane Smith</p>
	<p>Dylid defnyddio enwau llawn yn y cofnodion gan nad ydynt wedi'u diogelu ar gyfer y dyfodol a gall ei gwneud yn anodd nodi pwy yw pwy wrth ddarllen, yn enwedig os nad oes gan y darlennydd fynediad at unrhyw ffeil</p>
	<p>Lle cyfeirir at enwau pobl nad oedd yn y cyfarfod, dylent gael eu hadnabod yn ffurfiol yn cynnwys eu henwau, eu rôl a'r sefydliad maent yn ei gynrychioli e.e. Sarah Jones, Rheolwr Gofal, Cartref Gofal Acacia</p>
	<p>Gall trydydd parti ofyn am gael gweld y cofnodion – gwnewch yn siŵr fod eich cofnod yn ddiduedd ac yn ffeithiol</p>

	<p>Gellir defnyddio cofnodion fel tystiolaeth mewn llys (wrth ysgrifennu, dychmygwch ddweud 'Eich Anrhydedd' ar ddiwedd pob brawddeg)</p>
	<p>Dylid ysgrifennu cofnodion yn y gorffennol ac yn y trydydd person e.e. Darparodd Jane Smith (Arolygydd, Comisiwn Ansawdd Gofal (CAG)) grynodedb o arolygiad diweddar y cartref gofal</p>
	<p>Dylid ysgrifennu cofnodion mewn iaith syml, sy'n hawdd ei deall. Dylid osgoi jargon a thalfyriadau, neu os ydynt yn cael eu defnyddio, dylid eu diffinio mewn cromfachau e.e. DRhG (Dull Rhaglen Gofal)</p>
	<p>Dylai cofnodion fod yn gywir, yn ramadegol gywir ac yn gryno</p>

Atodiad 3 – Datrys problemau

Problem	Ateb
Nid ydych yn sicr beth yw'r pwyntiau pwysig o drafodaeth hir a manwl	Nodwch y ffaith fod y drafodaeth ynghylch y pwnc yn faith, ac yn syml, rhestrwch y prif bwyntiau
Ni alwch ddilyn y drafodaeth oherwydd mae pawb yn siarad ar unwaith ac yn neidio rhwng eitemau	Cyfrifoldeb y Cadeirydd yw cadw trefn ar y cyfarfod, ond mae'n rhesymol gofyn i'r grŵp siarad yn eu tro, a gofynnwch am eglurhad ynghylch pa eitemau ar y rhaglen maent yn eu trafod
Nid ydych yn gwybod beth y cytunwyd arno, gan fod sawl awgrym gwahanol wedi'i wneud	Holwch y Cadeirydd i egluro beth yw'r penderfyniad
Mae penderfyniad pwysig wedi'i wneud ac rydych am iddo fod yn iawn	Darllenwch y cynnig neu'r penderfyniad yn ôl i'r grŵp i sicrhau cywirdeb

Atodiad 4 – Rhestr o Ferfau Defnyddiol

Cydnabu	Cytunodd ar	Cytunodd i	Cyhoeddodd
Trefnodd	Gofynnodd am	Taerodd	Sicrhaodd
Credodd	Cododd	Cwynodd	Cadarnhaodd
Penderfynodd	Datganodd	Disgrifiodd	Manylodd
Trafododd	Arddangosodd	Ategodd	Eglurodd
Mynegodd	Gwarantodd	Adnabu	Gweithredodd
Hysbysodd	Rhestrodd	Cynhaliodd	Crybwyllodd
Nododd	Arsylwodd	Canfu	Rhagfynegodd
Cyflwynodd	Addawodd	Cynigiodd	Argymhellodd
Sylwodd	Adroddodd	Ymholodd	Adolygodd
Dywedodd	Setlodd	Disgrifiodd	Cyfleodd
Pwysleisiodd	Awgrymodd	Crynhodd	Dealodd

Atodiad 5 – Chwalu Jargon

Llety	Lle rydych yn byw, cartref	Mynd gyda	Gyda
Ymglyfarwyddwch eich hun gyda	Darganfyddwch, darllenwch	Ymgeisydd	Chi
Yn rhagor	Ychwanegol	Cynghori	Dweud
O ganlyniad	Oherwydd	Buddiol	Defnyddiol, Cynorthwyol
Dechrau	Cychwyn	Cyfathrebu	Siarad, Ysgrifennu, Ffonio
Cydymffurfio â	Cadw at, Cwrdd	O'r herwydd	Felly
Penderfynu	Datrys	Datgelu	Dweud, Dangos
Dogfennaeth	Papurau, Dogfennau	Yn ystod	Tra
Cymwys	Gyda chaniatâd	Grymuso	Caniatáu, Gadael, Helpu
Ymdrechu	Ceisio	Ymholiadau	Cwestiynau
Sicrhau	Gwneud yn Siŵr	Hawliad	Hawl
Gwerthuso	Profi, Gwirio	Eithrio	Heb
Hwyluso	Helpu, Gwneud yn Bosibl, Cefnogi	Anfon Ymlaen	Anfon
Dangos	Esbonio	Yn rhagori ar	Mwy na
Ymgorffori	Cynnwys	Ymgysylltu, Cwrdd	Siarad gyda, Gweithio gyda
Hanfodol	Mae'n rhaid i chi	Hysbysu	Dweud wrthym, Rhoi gwybod i ni
Cael	Derbyn	Ar gais	Os ydych yn gofyn
Sy'n weddill	Heb ei dalu	Manylion	Ffeithiau
Per Annum	Y flwyddyn	Personau	Pobl
Ymlaen llaw	Cyn	Pwrcasu	Prynu
Ynglŷn â	Amdan	Cynrychioli	Sefyll dros rywbeth
Preswylio	Byw	Pe baech yn dymuno	Os ydych yn dymuno
Terfynu	Rhoi'r gorau i rywbeth, Diweddu	Swyddi gwag	Swyddi

Atodiad 6 – Ysgrifennu'n Gywir, yn Gryno ac yn Glir

Cywirdeb

- Mae hyn yn golygu eich bod yn gyfrifol am gynnwys eich dogfennau a dylech wirio ffeithiau i wneud yn siŵr eu bod yn gywir. Dylech hefyd sicrhau bod eich sillafiad yn gywir.
- Mae hefyd yn golygu y dylech ddefnyddio'r geiriau cywir – yn aml, dyma'r geiriau symlach nad oes modd eu camddeall.
- Bydd atalnodi da hefyd yn helpu gyda chywirdeb eich testun – darllenwch ef yn uchel i weld eich bod wedi atalnodi'n gywir.

Cryno

- Mae hyn yn ymwneud â dau beth – hyd brawddeg a hyd geiriau.
- Oherwydd y ffordd rydym yn cael ein dysgu i ddarllen, nid yw'r ymennydd yn gwneud synnwyr o frawddeg nes iddo weld atalnod llawn. Felly, os yw'r frawddeg yn un hir, bydd person yn gorfod ei hailddarllen nifer o weithiau, mwy na thebyg, er mwyn ei deall yn iawn.
- I osgoi brawddegau hir, meddyliwch am eiriau cysylltiol fel 'ac', 'ond', 'sy'n', 'felly' yn ogystal ag atalnodau. Dilëwch y gair sy'n cysylltu a gwneud dwy frawddeg fyrrach.
- Dylai'r rhan fwyaf o frawddegau gynnwys un syniad yn unig. Dylai hyd cyfartalog brawddeg fod rhwng 15 a 20 gair – ond ceisiwch amrywio'r hyd, neu fe fydd y testun yn swnio'n rhy herciog.
- Ceisiwch ddileu geiriau gwastraffus e.e. defnyddiwch 'fel arfer' yn hytrach na 'yn ystod trefn arferol ein gweithdrefn'
- Ceisiwch fod yn fanwl gywir: e.e. yn hytrach na dweud 'rydym yn gobeithio y bydd hyn yn digwydd yn ystod y pythefnos neu dair wythnos nesaf', dywedwch 'dylai hyn ddigwydd o fewn 21 diwrnod'.
- Osgowch eiriau cymhleth.
- Rydym hefyd angen bod yn gryno gyda pharagraffau – un pwnc fesul paragraff.

Bod yn glir

- Mae hyn yn golygu osgoi amwysedd a bod yn benodol gyda ffeithiau.
- Osgowch jargon.
- Gwiriwch fod y cynnydd yn rhesymegol.
- Dechreuwch drwy wneud y pwnc a'r pwrpas yn glir, a gorffennwch drwy ei wneud yn glir beth sy'n digwydd nesaf.
- Gwiriwch y testun am amwysedd o safbwynt y darlennydd.
- Osgowch y defnydd o gymalau goddefol.

Paragraffau a Chyfeiriadau

- Mae paragraffu'n dda'n hanfodol er mwyn darllen yn hawdd a rhwydd.
- Mae paragraffau byr, un gyda thema, yn haws i'w ddarllen na rhai hir. Mae'n haws i'r darlennydd ganolbwyntio ar un agwedd ar bwnc ar y tro, yn hytrach na pharagraff hir sy'n cymysgu gwahanol agweddau.
- Dylai pob paragraff ddechrau gyda datganiad byr o'i thema. Dylai'r 'cyfeiriad' hwn nodi pwnc y paragraff a dangos sut y mae'n ymwneud â'r paragraffau cynharach.

Atodiad 7 – Canllaw Atalnodi

Atalnod llawn

- Yn darfod brawddeg. Yr unig gyfle iawn i'r llygad oedi yn ddigon hir i amsugno'r wybodaeth a ddaeth ynghynt.
- Caiff ei ddefnyddio i wahanu datganiadau, lle nad oes cysylltiad iawn rhyngddynt. Peidiwch â'i ddefnyddio i gyfuno syniadau gwahanol, er enghraifft mae Sanger House yng ngogledd Cymru ac yn agored o ddydd Llun i ddydd Gwener.

Atalnod

- Caiff ei ddefnyddio i wahanu eitemau mewn rhestr e.e. mae gan ogledd Cymru 6 rhanbarth, Wrecsam, Gwynedd, Ynys Môn, Conwy, Sir y Fflint a Sir Ddinbych. (NB dim atalnod cyn yr 'a')
- Yn cael ei ddefnyddio i wahanu rhestr o ansoddeiriau e.e. mae'r adeilad yn fodern, yn fawr ac yn llachar.
- Caiff ei ddefnyddio mewn parau i nodi gwybodaeth, nid yw'n hanfodol ond gall ychwanegu manylder e.e. mae'r adeilad sydd wedi'i enwi ar ôl Frederick Sanger, ym Mharc Busnes Caerloyw. Mae'r atalnodau'n gweithredu fel cromfachau. Os ydych yn cael gwared ar yr wybodaeth rhwng yr atalnodau, mae'r frawddeg yn dal i wneud synnwyr. Rhowch gynnig ar hyn i wneud yn siŵr fod yr atalnodau yn y lle cywir gennych.
- Lle mae oedi naturiol pan ddarllenir y testun e.e. ar ôl diogelu'r arian hanfodol, bydd Bwrdd Diogelu Gogledd Cymru'n bwrw ati gyda'i gynlluniau i wella eu gwefan.
- Os yw brawddeg yn cynnwys mwy na dau atalnod, mae'n debyg ei bod yn rhy hir.

Hanner colon

- Caiff ei ddefnyddio i wahanu dywediadau, neu eitemau hir mewn rhestr e.e. Mae Bwrdd Diogelu Gogledd Cymru wedi ystyried tendrau gan Brown and Wilson; Merryweather and Gibbs; Harley and Pinchbeck a Peter Fairbrother.
- Caiff ei ddefnyddio i gysylltu brawddegau bach sydd â chysylltiad agos e.e. roedd Bwrdd Diogelu Gogledd Cymru'n falch gydag ymateb y cyhoedd; fe ragorodd ar eu disgwyliadau'n llwyr.

Colon

- Yn cyflwyno rhestr (yn aml gyda'r gair 'canlynol' o'i flaen) e.e. Gweler yn amgaaedig yr eitemau canlynol: eich contract, ffurflen iechyd galwedigaethol a llawlyfr staff Bwrdd Diogelu Gogledd Cymru.
- Yn cael ei ddefnyddio ar ôl datganiad i gyflwyno rhagor o wybodaeth, mwy penodol na hanner colon e.e. roedd Bwrdd Diogelu Gogledd Cymru'n falch gyda'r arian; mae'n golygu y gall yr ysbyty aros yn agored.

Llinell doriad

- Caiff ei ddefnyddio mewn parau i nodi dechrau a diwedd toriad mewn brawddeg e.e. Mae'r Adeilad - sydd wedi'i enwi ar ôl Frederick Sanger - ym Mharc Busnes Caerloyw

Collnod

- Caiff ei ddefnyddio i ddangos meddiant e.e. polisi'r Ymddiriedolaeth. Sef, yr Ymddiriedolaeth sydd biau'r polisi.
- Fodd bynnag, mae rhagenwau'n cael eu heithrio o'r rheol hon e.e. yr eiddom, yr eiddoch, eiddynt, ei.
- Nid ydynt yn cynnwys collnod (gweler yr esiamplau isod).

- Mae'r collnod bob tro ar ddiwedd gair.
- Caiff ei ddefnyddio i ddangos bod un neu fwy o lythrennau ar goll e.e. mae'r, i'r, o'r.
- Nid oes angen collnod gyda ffigurau e.e. 1990au neu ar ôl talfyriadau e.e. ASau, ACau