

Canllawiau Arddull

**Fersiwn 2.0**

# Cyflwyniad

## Beth yw ei bwrpas?

Mae’r canllaw hwn yn pennu’r rheolau ar gyfer tôn y llais, arddull, a’r defnydd o iaith yn cynnwys atalnodi, sillafu a fformadu ar gyfer yn ein holl gyhoeddiadau print a digidol.

Nod y canllaw yw egluro’r agweddau hynny sy’n destun ymholiadau mynych wrth gynhyrchu copi i’r Brifysgol.

Y nod yw sicrhau cysondeb ar draws holl adrannau’r brifysgol. Mae ein canllawiau sillafu Saesneg yn seiliedig ar Eiriadur Saesneg Rhydychen. Wrth ysgrifennu yn Gymraeg, y cam cyntaf yw dilyn yr iaith a’r derminoleg sydd yn cael ei ddefnyddio gan dîm cyfieithu’r brifysgol trwy edrych ar yr wybodaeth sydd ar ein gwefan yn barod. Ceir hefyd yn yr adran ‘cyfieithu a phrawfddarllen’ isod restr o gyfeirnodau eraill y dylid eu hystyried wrth ysgrifennu copi Cymraeg a chyfieithu o’r Saesneg.

## Pwy ddylai ei ddefnyddio?

Dylai holl staff y brifysgol, cyflenwyr allanol, ac ysgrifenwyr copi llawrydd ei ddefnyddio.

## Sut mae’n cael ei lunio?

Y Tîm Cyhoeddiadau Digidol a Phrint o fewn yr Adran Marchnata a Denu Myfyrwyr sy’n llunio’r canllaw. Fe’i diwygir o bryd i’w gilydd i adlewyrchu newidiadau o ran confensiynau a’r defnydd o iaith.

Rydym yn hapus i ystyried awgrymiadau ychwanegiadau a newidiadau. Os oes gennych chi unrhyw ymholiadau ar iaith neu arddull nad ydynt wedi cael eu cynnwys yma, rhowch wybod i ni trwy anfon e-bost at [pubstaff@aber.ac.uk](mailto:pubstaff@aber.ac.uk).

# Arddull fewnol

## Hygyrchedd

Wrth ysgrifennu ar gyfer y wefan, sicrhewch eich bod yn cyfeirio at y [Cyfarwyddyd Hygyrchedd Digidol i Staff](https://www.aber.ac.uk/cy/accessibility/guidance-staff/) sy’n cynnwys arweiniad clir ar sut i sicrhau bod ein tudalennau gwefan yn hygyrch i gynifer o bobl â phosibl.

Mae’n bosib y byddwch am gyfeirio at [Mynediad Teg drwy Gynllunio](https://www.qualificationswales.org/cymraeg/cyhoeddiadau/mynediad-teg-drwy-ddylunio/) – dogfen a luniwyd ar y cyd gan y rheoleiddwyr cymwysterau yng Nghymru a Gogledd Iwerddon.

Cymeradwyo

Dylai adrannau ddarllen y ddogfen hon wrth lunio copi. Os ydych yn targedu darpar fyfyrwyr a/neu ymgeiswyr, cysylltwch â’r Tîm Cyhoeddiadau Digidol a Phrint am gyngor: [pubstaff@aber.ac.uk](mailto:pubstaff@aber.ac.uk).

Dylid anfon unrhyw gopi sy’n targedu cyn-fyfyrwyr a/neu roddwyr i’r Tîm Datblygu a Chysylltiadau Alumni: [alumni@aber.ac.uk](mailto:alumni@aber.ac.uk).

## Ystyriaethau dwyieithrwydd

### Yng Nghymru

Mae gan Brifysgol Aberystwyth ddyletswydd statudol i gydymffurfio â Safonau’r Gymraeg sy’n esbonio sut y dylai, fel sefydliad, ddefnyddio’r Gymraeg mewn gwahanol sefyllfaoedd. Prif nod y ddeddfwriaeth (y safonau) yw sicrhau nad yw’r Gymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol na’r iaith Saesneg.

Os ydych chi’n ysgrifennu negeseuon wedi’u targedu (electronig neu brint), a’ch bod yn gwybod dewis iaith y gynulleidfa, gwnewch yn siŵr eich bod yn cysylltu â’r person yn eu dewis iaith. Os nad ydych chi’n gwybod dewis iaith y person, dylid cynhyrchu deunyddiau dwyieithog. Gweler [Safonau Iaith Gymraeg Prifysgol Aberystwyth–Crynodeb ar gyfer staff](https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/cwls/canllawiausafonauiaithhefyd/welshlanguagestandardsdocuments/canllawiausafoniaith/Crynodeb-Staff-Safonau-Iaith-Gymraeg-Prifysgol-Aberystwyth-.pdf) sy’n rhoi trosolwg o’r Safonau y mae rhaid i staff gydymffurfio â hwy. Mae gan y Brifysgol hefyd [bolisi ar ddefnyddio'r Gymraeg yn fewnol](https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/cwls/canllawiausafonauiaithhefyd/welshlanguagestandardsdocuments/canllawiausafoniaith/Polisi-Defnydd-Mewnol-o'r-Gymraeg---Defnyddio'r-Gymraeg-yn-y-Gwaith.pdf).

Am arweiniad ar arddull a gramadeg wrth ysgrifennu yn Gymraeg, edrychwch ar y canllawiau arddull ar wefan Llywodraeth Cymru [Canllawiau arddull (Yr Arddulliadur)](https://llyw.cymru/canllawiau-arddull-yr-arddulliadur).

### Y tu allan i Gymru

Gellir cylchredeg deunyddiau Saesneg y tu allan i Gymru, oni bai eich bod yn gwybod bod y gynulleidfa dan sylw yn siarad Cymraeg.

### Cyfieithu a phrawfddarllen

Gellir anfon cais am gyfieithu at yr Uned Gyfieithu o fewn Canolfan Gwasanaethau’r Gymraeg drwy’r [system ar-lein](https://myadmin.aber.ac.uk/f?p=300). Fel arall, drafftiwch eich copi eich hunan yn Gymraeg, a gall yr uned gyfieithu ei brawfddarllen i chi.  
  
Os byddwch am roi cynnig ar ysgrifennu copi yn Gymraeg, efallai y bydd yr adnoddau canlynol o gymorth i chi:

* [Corpws Cyfochrog Cofnod y Cynulliad](http://corpws.cymru/ycofnod/) - adnodd chwilio, sy’n chwilio am eiriau, termau neu ymadroddion. Fe’u dangosir yn ôl cyd-destun eu defnydd. Lle mae cyfieithiad o’r testun ar gael, fe ddangosir hwnnw ochr yn ochr â’r gwreiddiol.
* [Geiriadur Prifysgol Cymru](http://geiriadur.ac.uk/gpc/gpc.html) - Fersiwn ar-lein rhad ac am ddim lle mae modd chwilio yn hwylus am eiriau ac ymadroddion Cymraeg, a geiriau Saesneg
* [Y Termiadur Addysg](http://www.termiaduraddysg.org/) - Gwefan a noddir gan Lywodraeth Cymru ar gyfer darparu termau safonol yn y byd addysg.

Gellir hefyd chwilio’r cymwysterau ar wefan [CBAC](https://www.cbac.co.uk/) i ddod o hyd i dermau penodol.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am unrhyw un o’r gofynion neu’r prosesau llunio copi yn y canllaw hwn, cysylltwch â’r Tîm Cyhoeddiadau Digidol a Phrint : [pubstaff@aber.ac.uk](mailto:pubstaff@aber.ac.uk).

## Cyfrwng

Mae pobl yn darllen copi ar sgrin a chopi print mewn ffyrdd gwahanol iawn, Bydd hyn yn cael effaith fawr ar yr hyn rydych yn ei ysgrifennu.

Ceir rhai rheolau sylfaenol isod.

**Hysbysebu print (ee poster, deunydd arddangos)**

* Gwnewch yn siŵr bod eich negeseuon yn eglur ac yn gryno.
* Defnyddiwch ddatganiadau byrion, bachog.
* Defnyddiwch fwledi pan allwch chi i dorri’r testun.
* Ceisiwch osgoi ystrydebau a jargon.
* Canolbwyntiwch ar wneud i allweddeiriau, manteision a galwadau i weithredu sefyll allan.

Gwe

While readers are happy to read long sections of copy in print, they tend to scan it on screen. In general:

* reduce your web copy by 50 per cent compared to print copy; keep paragraphs short (about three to five lines of text) and try to cover just one point in each
* avoid long pages of text that requires your reader to scroll continuously
* break up the text with clear, meaningful subheadings and bulleted lists
* keep your copy objective, rather than overtly promotional
* always include information on what to do next by providing contact details, web links or an instruction
* make each page comprehensive without the need to refer to other pages on the site
* put the most important message at the top of the page and key information and action words at the beginning of sentences where possible.

### Deunyddiau hyrwyddo (ee prosbectws, taflenni)

Mewn deunyddiau hyrwyddo, gallwch fforddio defnyddio iaith sy’n llifo’n fwy naturiol, ond mae’n dal i fod yn bwysig torri’r testun yn rhannau gyda pharagraffau, pwyntiau bwled, is-benawdau, siartiau, tablau ac ati, er mwyn dal sylw’r darllenydd. Yn gyffredinol:

* cadwch fformat cyson drwy’r ddogfen gyfan pan allwch chi (e.e. bod gan bob tudalen bennawd, rhestr bwled, a dau baragraff o destun)
* ystyriwch fformat eich dogfen wrth ysgrifennu’ch copi (e.e. mae’n amlwg y bydd angen paragraffau llawer byrrach mewn cerdyn post nag sydd mewn llyfryn A4)
* cynhwyswch alwadau i weithredu a dolenni at wybodaeth bellach yn gyson
* defnyddiwch is-benawdau eglur i gyfeirio’ch darllenydd at yr wybodaeth sydd ei hangen arnynt
* ystyriwch ffyrdd amgen o gyflwyno’ch gwybodaeth a allai gael mwy o effaith na thestun di-dor plaen (ee tablau, siartiau, astudiaethau achos, proffiliau a rhestri bwled).

## Arddull ysgrifennu

Mae ambell reol aur ar gyfer ysgrifennu copi sy’n hawdd ei ddarllen ac yn ysbrydoli pobl i weithredu. Ceir grynodeb o’r pethau sylfaenol isod.

##### **Ystyriwch yr hyn rydych chi’n ceisio’i ddweud**

Dylai pob neges gyd-fynd â’n [Gwerthoedd ac Amcanion Craidd](https://www.aber.ac.uk/en/strategicplan/). Treuliwch funud neu ddwy yn nodi’r prif bwyntiau ac wedyn gadewch i’r syniadau lifo. Gallwch eu trefnu yn ddiweddarach.

**Ystyriwch eich cynulleidfa**Mae ysgrifennu copi effeithiol yn golygu creu cysylltiad gyda’ch cynulleidfa a sefydlu perthynas. Byddwch yn glir, yn groesawgar ac yn empathetig trwy ddilyn y rheolau canlynol:

* Defnyddiwch ‘ti’ neu ‘chi’.\*
* Defnyddiwch iaith gynhwysol - ‘ni’ yn hytrach na’r ‘Brifysgol’.
* Meddyliwch am yr hyn y mae’r gynulleidfa eisiau a sut i gwrdd â’u hanghenion.
* Rhowch gynhesrwydd i’ch geiriau a thriwch bod yn agored ac yn gefnogol.
* Triwch ei ddarllen yn uchel i weld os ydych chi wedi taro’r tôn cywir.

|  |
| --- |
| **\* ti neu chi?** |
| Mae cyfieithu deunydd marchnata, sloganau, strapleins ac ati yn gallu bod yn heriol, ac mae’n rhaid penderfynu a yw’r defnydd o ‘ti’ neu ‘chi’ yn fwyaf addas. Bydd hyn yn dibynnu ar sawl ffactor ac mae’n amhosibl cael rheol bendant.  Pwyntiau i’w hystyried:   * Mae sicrhau cysondeb yn hollbwysig, ee o fewn yr un ymgyrch, neu o bosibl ar draws ymgyrchoedd. Edrychwch i weld beth sydd wedi cael ei ddefnyddio yn barod. * Rhaid penderfynu a ydych yn cyfarch y gynulleidfa gyfan ar y cyd neu’n siarad â phob aelod o’r gynulleidfa fesul un. * Ystyriwch ddefnyddio ‘ti’ pan fo’r neges yn cael ei thargedu at blant neu bobl ifanc os yw’r neges o natur bersonol, ee iechyd a lles, neu os yw’n gofyn i unigolion wneud penderfyniad o natur bersonol. * Fel rheol, defnyddiwch ‘chi’ pan fo’r neges o natur ffurfiol neu swyddogol a/neu os yw’n annerch pobl hŷn. * Ceisiwch osgoi’r broblem os yn bosib, e.e. trwy ddefnyddio berfenw. * Ystyriwch ddefnyddio’r person cyntaf lluosog, os mai’r nod yw annog pawb i wneud rhywbeth, ee Achubwn y Neuadd? |

### Cadwch bethau’n syml

Does gan neb amser i stryffaglu drwy bentwr o destun, felly canolbwyntiwch ar eich neges ac ewch at y pwynt yn gyflym. Cadwch at frawddegau byrion pan allwch chi ac osgowch siarad gwag ac ailadrodd.

### Defnyddiwch Gymraeg bob dydd

Ysgrifennwch fel y byddech chi’n siarad, gan ddewis geiriau byrrach, naturiol a modern yn hytrach na fersiynau hirach, anghyffredin neu hen ffasiwn. Ee defnyddiwch ‘prynu’ yn lle ‘pwrcasu’, ‘trafodaeth am gyllid’ yn lle ‘trafodaeth parthed cyllid’ a ‘pryd fyddwch chi ar gael?’ nid ‘beth yw eich argaeledd?’.

### Crëwch strwythur eglur

Rhannwch eich copi yn baragraffau hylaw sy’n cyfleu un syniad. Gellir amrywio hyd brawddegau a pharagraffau: bydd hyn yn cadw sylw’r darllenydd ac yn eich galluogi i ganolbwyntio ar gyfleu’r neges mewn modd sydd mor eglur ac effeithiol â phosib.

Wrth gynllunio’r testun, defnyddiwch benawdau, is-benawdau a nodiadau i gynllunio a threfnu’r hyn rydych yn mynd i’w ddweud.

### Defnyddiwch benawdau ac is-benawdau

Mae penawdau ar gyfer penodau, tudalennau, is-adrannau a pharagraffau yn creu naratif. Mae’r rhain yn gweithredu fel arwyddbyst i ddarllenwyr prysur ac yn golygu y byddan nhw’n debygol o ddeall mwyafrif y negeseuon, hyd yn oed ar un cipolwg.

Mae Penawdau ac Is-benawdau yn ffordd dda i gyfeirio’r darllenydd at wybodaeth, ond gellir eu defnyddio i roi gwybodaeth hefyd. Cymharwch yr esiamplau canlynol:

|  |  |
| --- | --- |
| **Arwyddbyst** | **Rhoi gwybodaeth** |
| Gwneud Cais | Sut i wneud cais ar-lein |
| Dyddiad Cau | Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw 31 Awst |

Mae hyn yn ffordd effeithiol i roi gwybodaeth ar y blaen, ac mae’n gweithio’n dda os yw’r neges yn syml iawn.

### Golygwch, golygwch, golygwch

Mae golygu yr un mor bwysig ag ysgrifennu. Anelwch i fod yn gryno, ond peidiwch â’i dorri i lawr nes bod yr iaith yn ddi-bersonoliaeth chwaith.

### Defnyddiwch y llais gweithredol

Mae’r llais gweithredol yn fwy uniongyrchol a phersonol, sy’n golygu bod y darllenwr yn deall yr ystyr yn fwy cyflym. Cymharwch yr esiamplau canlynol:

|  |  |
| --- | --- |
| **Goddefol** | **Gweithredol** |
| Croesawyd y myfyrwyr gan yr Is-Ganghellor. | Croesawodd yr Is-Ganghellor y myfyrwyr. |
| Bydd eich llythyr yn cael ei ateb yn y man. | Fe wnawn ni ateb cyn gynted â phosib. |

Mae’r llais gweithredol

* yn golygu bod y frawddeg yn fwy cryno ac effeithiol
* yn haws i’w ddarllen (a’i ysgrifennu!)
* yn gwneud gwallau gramadegol yn llai tebygol

### Ystyriwch eich defnydd o ddata

Peidiwch â defnyddio ymchwil marchnata os nad yw’n berthnasol. Gall rhai mathau o ddata fod yn ddefnyddiol, e.e. adroddiadau, cronfeydd data, arolygon, neu drawsgrifiadau o grwpiau ffocws ond, os yn bosibl, dewch o hyd i rywun yn eich grŵp targed ac ewch i gwrdd â nhw wyneb yn wyneb. Ceisiwch weithio allan beth maen nhw ei eisiau yn fwy na dim byd a sut gallwn ni fodloni’r angen yna. Wedyn, pan fyddwch chi’n dechrau ysgrifennu, bydd mantais enfawr gennych.

### Dechreuwch gyda’r manteision

Ceisiwch deimlo empathi tuag at y darllenydd, ac ysgrifennwch gyda’u hanghenion nhw mewn golwg. Canolbwyntiwch ar y fantais, nid dim ond y nodweddion neu’r gwasanaethau rydyn ni’n eu cynnig, a rhowch yr hyn rydych chi’n credu sy’n fantais allweddol i’ch cynulleidfa yn gyntaf. Gwnewch hynny’n bennawd os gallwch chi.

### Osgowch ystrydebau

Mae copi sy’n llawn ystrydebau yn awgrymu diogi a diffyg gwreiddioldeb. Mae’n lleihau personoliaeth yn y copi ac yn tueddu i wneud i’r darllenydd golli diddordeb. Dyma rai enghreifftiau o ystrydebau y gallech gael eich temtio i’w defnyddio:

mynd i’r afael â’r mater

dod â rhywbeth i’r bwrdd

meddwl y tu allan i’r bocs

y tu ôl i’r llenni

rhoi’r ffidil yn y to

unigryw

arfer gorau

gwell hwyr na hwyrach

mae arbenigwyr yn cytuno

cyfle euraidd

yn y bôn

### Cofiwch gynnig offer ar gyfer y cam nesaf bob tro

# Mae’n bwysig cael gwared ar unrhyw angen i ddyfalu a’i gwneud hi’n hawdd i’r darllenydd wneud yr hyn rydych chi am iddyn nhw ei wneud – o fynd i ddiwrnod agored, i wneud ymholiad neu wneud cais i’r Brifysgol

## Geirfa a thermau cyffredin

## A

**acenion**

* Yr acenion a ddefnyddir yn Gymraeg yw’r acen grom (neu’r to bach), ee *cytûn*; yr acen ddyrchafedig, ee *caniatáu*; yr acen ddisgynedig, ee *sgìl*; a’r didolnod, ee *ymfalchïo.*
* Rhowch acenion ar lythrennau lle bo’u hangen er mwyn sicrhau nad ydych yn camsillafu a bod yr ystyr yn glir.
* Defnyddiwch y codau ‘Alt’ gyda Windows i ychwanegu’r lythyren acenog yn gyflym, neu ewch i ‘Insert’ a wedyn ‘Symbol’; gyda Mac mae’n fater o ddal y bys ar y lythyren a dewis o’r opsiynau sy’n ymddangos.

**acolâdau a safleoedd**

Dyma rai o’r safleoedd cyffredin a ddefnyddir:

* Canllaw Prifysgolion Da 2020 *The Times* a *Sunday Times*
* Canllaw Prifysgolion y *Guardian*
* FfRhA Aur
* Gwobrau 2019 *WHATUNI? STUDENT CHOICE*
* Yr Arolwg Cenedlaethol o Fyfyrwyr (ACF)

Gellir dod o hyd i’r safleoedd diweddaraf yn [Gwobrau a Safleoedd Diweddaraf](https://www.aber.ac.uk/cy/why-aber/awards-and-accolades/latest/).

#### **acronymau a thalfyriadau**

* Eglurwch y talfyriad neu’r acronym yn llawn ar bob tudalen os nad yw’n un adnabyddus, ee S4C neu DU. Gallwch ddefnyddio’r llythrennau blaen gyda’r rheini ar ôl y tro cyntaf.
* Peidiwch â defnyddio acronym o gwbl os na fydd yn cael ei ddefnyddio fwy nag unwaith.
* Defnyddiwch **Aberystwyth** wrth siarad gyda darpar fyfyrwyr sydd heb wyboadeth o’r ardal leol, ond gallwch ddefnyddio’r ffurf fer ‘Aber’ ar gyfer myfyrwyr presennol, cyn-fyfyrwyr a rhoddwyr.
* Defnyddiwch ‘byddwch cystal ag ateb’ yn hytrach nag RSVP.

Defnyddiwch t22 ar gyfer cyfeirnod un tudalen, neu tt8-9 pan yn cyfeirio at fwy nag un tudalen. Mewn rhyddiaith di-dor defnyddiwch ‘ymddangosodd yr erthygl ar dudalen pump’, ‘Cyfeiriodd yr Is-Ganghellor at dudalennau 60-62 o’r adroddiad blynyddol’.

#### **adran** Peidiwch â chyfeirio at gyfadrannau wrth siarad gyda chynulleidfaoedd allanol. Rydym yn gwerthu cyrsiau, felly dylech gyfeirio at yr adran academaidd yn hytrach na’r gyfadran mae’r adran yn eistedd ynddi.

##### Teitlau cywir ar gyfer yr adrannau academaidd:

Adran Astudiaethau Gwybodaeth

Adran Astudiaethau Theatr, Ffilm a Theledu

Adran Cyfrifiadureg

Adran Daearyddiaeth a Gwyddorau Daear

Adran Ffiseg

Adran Gwleidyddiaeth Ryngwladol

Adran Hanes a Hanes Cymru

Adran Ieithoedd Modern

Adran Mathemateg

Adran Saesneg ac Ysgrifennu Creadigol

Adran Seicoleg

Adran y Gyfraith a Throseddeg

Adran y Gymraeg ac Astudiaethau Celtaidd

Canolfan Saesneg Ryngwladol

Dysgu Cymraeg

Dysgu Gydol Oes

Gwyddorau Biolegol, Amgylcheddol a Gwledig – IBERS yn fyr

Ysgol Addysg

Ysgol Fusnes Aberystwyth

Ysgol Gelf

Ysgol Gwyddor Filfeddygol Aberystwyth  
  
**alumni**

Alumnus yw’r unigol; alumni yw’r lluosog.

**ampersand (&)**

Ni ddefnyddir y symbol ampersand yn y Gymraeg fel rheol, ac eithrio mewn ambell deitl llyfr. Yn gyffredinol, dylid defnyddio a/ac bob tro.

#### **amseroedd a dyddiadau**

* + Defnyddiwch brif lythyren ar gyfer misoedd, heb ‘fed’ neu ‘ain’ ar ôl y rhif a heb atalnod rhwng y mis a’r flwyddyn, ee 14 Medi 2020.
  + Peidiwch â thalfyrru’r mis na’r flwyddyn.
  + Os ydych chi’n cynnwys y dydd, ysgrifennwch y dydd yn llawn heb atalnodi. Yn Gymraeg, mae angen nodi ‘dydd Llun’ neu ‘nos Lun’ fel arfer, yn hytrach na ‘Llun’ ar ei ben ei hunan.
  + Defnyddiwch ‘i’ mewn amrediad o ddyddiadau yn hytrach na chysylltnodau, ee y flwyddyn academaidd 2020 i 2021; Dydd Llun i Dydd Gwener, 9yb i 5yp, 15 Mehefin i 24 Gorffennaf.
  + Pan yn cyfeirio at heddiw (fel mewn bwletin newyddion) rhowch y dyddiad: Cyhoeddodd yr Is-Ganghellor heddiw (14 Mehefin 2020) bod ...’
  + Eglurwch beth mae’r amrediad o ddyddiadau yn ei gynrychioli, e.e. ‘y flwyddyn academaidd 2020 i 2021’.
  + Defnyddiwch y cloc 24 awr.
  + Peidiwch â rhoi atalnod llawn yn yb ac yp a pheidiwch â rhoi bwlch ar ôl y rhif, e.e. 10yb, 6yp (neu 10.00yb 6.00yp).
  + Rhowch ffracsiynau o oriau yn llawn, ee chwarter awr, dwy awr a hanner, amser aros o hanner awr.

**arian**

* Defnyddiwch eiriau ar gyfer symiau arian, ee £600. Defnyddiwch atalnodau er mwyn eglurdeb gyda ffigurau o bedwar rhif neu fwy (gweler **rhifau**).
* Peidiwch â defnyddio degolion heblaw bod ceiniogau hefyd, ee £15, ond £22.50 a pheidiwch â defnyddio £0.xx miliwn ar gyfer symiau sy’n llai nag £1 miliwn.
* Ysgrifennwch ‘miliwn’ a ‘biliwn’ yn llawn ble bynnag y mae’n bosib, ee £7 miliwn.
* Dylid rhoi symbolau cyfred cyn y ffigur bob amser, e.e. £167.
* Mae angen gofal wrth drafod miliynau a biliynau er mwyn osgoi amwysedd wrth dreiglo’n feddal. Peidiwch felly â threiglo ‘biliwn’.
* Ysgrifennwch gyfredau arian tramor megis doler, ewro, yen (heb brif lythyren) yn llawn; eithriad: mewn tablau.

**atalnodi**

Mae’r adran hon yn cynnwys cwestiynau cyffredin y gallech fod eisiau eu gofyn ynghylch sut rydyn ni’n defnyddio atalnodi.

|  |  |
| --- | --- |
| **cromfachau safonol ( )** a **chromfachau sgwar [ ]** | * Defnyddiwch gromfachau safonol yn gyffredinol. Yr unig amser y dylid defnyddio cromfachau sgwâr yw mewn nodyn eglurhaol ar gyfer y llais uniongyrchol. * Pan fydd cromfachau yn cynnwys brawddeg gyflawn, defnyddiwch brif lythyren i ddechrau, a gorffennwch gydag atalnod llawn y tu mewn i’r cromfachau, ee (Cwblhaodd ei waith cwrs mewn pryd.) * Pan fydd y cromfachau yn rhan o frawddeg arall, does dim prif lythyren ac mae’r atalnod llawn y tu allan i’r cromfachau, ee Llwyddodd i basio’i radd (cwblhaodd ei waith cwrs mewn pryd). * Peidiwch â defnyddio cromfachau ar gyfer gair sy’n gallu bod yn unigol neu’n lluosog. Defnyddiwch y lluosog bob amser, ee ‘Gwiriwch pa ddogfennau sydd eu hangen arnoch’ yn hytrach na ‘Gwiriwch pa ddogfen(nau) sydd eu hangen arnoch’. |
| **colon:** a **hanner colon;** | * Mae hanner colon yn rhannu cymalau sy’n perthyn I’w gilydd a allai fod yn frawddegau unigol a phan fyddai modd eu hysgrifennu fel brawddegau cyflawn. * Mae colon yn cyfeirio ymlaen at eglureb neu gasgliad, neu restr. |
| **atalnod,** | * Peidiwch â defnyddio atalnodau i gysylltu dwy frawddeg. Defnyddiwch gysylltair (ee ‘ac’, ‘oherwydd’), hanner colon neu atalnod llawn. * Mae’n iawn defnyddio atalnod cyn ‘ac’ neu ‘neu’ mewn rhestr o dair eitem neu fwy (sef ‘atalnod Rhydychen’) os yw hynny’n helpu i weud yr ystyr yn fwy eglur. |
| **dyfynodau dwbl “ ”** a  **dyfynodau sengl ‘ ’** | * Defnyddiwch ddyfynodau dwbl mewn ‘reported speech’ a dyfynodau uniongyrchol. * Defnyddiwch ddyfynodau sengl I gyflwyno geiriau newydd neu anghyfarwydd, mewn teitlau gwaith neu er eglurdeb wrth roi esimplau. * Pan fyddwch yn dyfynnu brawddeg gyflaw, mae’r atalnod llawn y tu mew I’r dyfynodau. * Os nad yw’r atalnod yn rhan o’r deunydd sy’n cael ei ddyfynnu, dylid ei roi y tu allan I’r dyfynodau. |
| **bylchau** | * Defnyddiwch un bwlch yn unig yn hytrach na dau fwlch i wahanu brawddegau bob tro. |

**cyfarchiadau**

Pan gyflwynir rhywun am y tro cyntaf, defnyddiwch eu teitl llawn – yr enw cyntaf a’r ail enw. Ar ôl hynny, defnyddiwch y teitl a’r ail enw yn unig – ee Yr Athro Davies, Dr Evans.

**cymwysterau**

Bagloriaeth Cymru

Diploma Genedlaethol BTEC

Safon Uwch

TAG UG

TGAU

Y Fagloriaeth Ewropeaidd

Y Fagloriaeth Ryngwladol

**cysylltnodau**

Yn gyffredinol, mae angen y cysylltnod mewn cyfansoddeiriau lle bo’r ail elfen yn air unsill ond nid lle bo’r ail elfen yn cynnwys mwy nag un sill.

Dyma rai geiriau sy’n cael eu defnyddio’n aml gan Brifysgol Aberystwyth. Mae’n bosib nad yw pob un o’r rhain yn dilyn y rheol gyffredinol.

|  |  |
| --- | --- |
| **cysylltnod** | **dim cysylltnod** |
| ar-lein  di-dâl  di-dor  di-sail  e-bost  en-suite  rhan-amser | amlbwrpas  amlethnig  amlgyfrwng  amlddisgyblaeth  amlddiwylliannol  amser llawn (enw) neu llawn amser (ans)  rhyngddisgyblaethol |
|  |  |

#### **Am ragor o wybodaeth, gweler canllawiau arddull Llywodraeth Cymru (**[**Yr Arddulliadur**](https://llyw.cymru/canllawiau-arddull-yr-arddulliadur?_ga=2.2705781.490540995.1588577931-1247686234.1585308393)**).**

## D

### data

Dylid trin ‘data’ fel enw lluosog yn Gymraeg.

**deunyddiau**

Ceisiwch osgoi defnyddio’r term hwn pan yn cyfeirio at ddeunyddiau cwrs. Byddwch yn benodol a chyfeiriwch at restrau darllen, gwerslyfrau, nodiadau cwrs ac ati.

**ee, hy, ayyb**

* Peidiwch â defnyddio atalnod llawn.
* Defnyddiwch ‘ac ati’ yn hytrach nag ayyb, ond mae’n well defnyddio ‘fel’, ‘megis’ neu ‘yn cynnwys’ er mwyn ei osgoi yn gyfan gwbl. Peidiwch â defnyddio ‘ac ati’ ar ddiwedd rhestr sy’n dechrau gyda’r geiriau hyn.
* Osgowch ‘hy’, gan ei fod yn cael ei gamddeall. Ail-ysgrifennwch frawddegau yn defnyddio ymadroddion fel ‘sy’n golygu’ neu ‘hynny yw’.

**E**

#### **enwau a chyfeiriadau**

* + Wrth ysgrifennu cyfeiriadau post heb atalnodi mewn bloc o destun, gwnewch hyn:

Prifysgol Aberystwyth

Aberystwyth

Cymru

SY23 3DD

* + Pan fydd cyfeiriad wedi’i ysgrifennu fel testun di-dor, defnyddiwch atalnod rhwng yr elfennau i sicrhau bod y cyfeiriad yn eglur, ee Prifysgol Aberystwyth, Aberystwyth, Cymru, SY23 3DD.
  + Peidiwch â chynnwys ‘http://’ wrth ysgrifennu cyfeiriadau gwe oni bai bod angen gwneud hynny (ee https:// ar gyfer cyfeiriadau diogel).
  + Defnyddiwch brif lythrennau ar gyfer enwau swyddogol adeiladau.

**e-bost a chyfeiriadau e-bost**

* Ysgrifennwch e-bost gyda chysylltnod.
* Ysgrifennwch gyfeiriadau e-bost yn llawn, mewn llythrennau bach ac fel dolennau gweithredol, a pheidiwch â chynnwys geiriau eraill yn y ddolen.

#### **Ewrop (termau yn ymwneud ag Ewrop)**

* Defnyddiwch y Comisiwn Ewropeaidd a’r Gymuned Ewropeaidd yn llawn.
* Peidiwch â defnyddio’r Ardal Economaidd Ewropeaidd (AEE) gan nad yw’n cael ei ddeall fel rheol. Dywedwch ‘yr UE, Norwy, Gwlad yr Iâ a Liechtenstein’.
* Lle mae rheolau sy’n gymwys i’r AEE hefyd yn gymwys i’r Swistir, dywedwch ‘yr UE, y Swistir, Norwy, Gwlad yr Iâ a Liechtenstein’.
* Yr Undeb Ewropeaidd ynteu’r Gymuned Ewropeaidd – Defnyddiwch yr UE pan yn siarad am aelodau o’r undeb, ee gwledyddd yr UE, busnesau’r UE, cynhyrchion sy’n cael eu mewnforio o’r UE; defnyddiwch y GE wrth gyfeirio at gyfarwyddebau’r GE, Rhestr Gwerthiant y GE.
* Ysgrifennwch ewros a’r ewro mewn llythrennau bach.

**G**

**gradd a dosbarth y radd**

* gradd Baglor; gradd Meistr
* Peidiwch â defnyddio llythyren fawr, ee gradd Anrhydedd.
* Disgrifiwch raddau a addysgir, diplomâu ac ati fel ‘cyrsiau’ mewn copi disgrifiadol ar gyfer testun hyrwyddo sy’n wynebu’r farchnad.
* Defnyddiwch y talfyriadau gyda graddau, ee BA a BSc.
* Peidiwch â chynnwys atalnod llawn, ee MA (Anrhydedd).
* Defnyddiwch golon i wahanu dosbarth y radd, ee 2:1; 2:2.

**Ll**

**llythrennau italig**Peidiwch â defnyddio llythrennau italig ar y wefan. Maen nhw’n anodd i’w darllen ar sgrîn.

**llywodraeth**Ysgrifennwch ‘llywodraeth’ mewn llythrennau bach, heblaw eich bod yn cyfeirio at lywodraeth benodol, ee Llywodraeth Cymru.

**O**

**olddodiaid yn benodol i rywedd**

Ceisiwch osgoi defnyddio olddodiaid sy’n benodol i rywedd fel -wr, -wraig; defnyddiwch

**P**

#### **penawdau a theitlau**

Dilynwch y ffordd gonfensiynol o ddefnyddio llythrennau mawr (cyflwr brawddegol) ar gyfer teitlau adroddiadau, pennawdau ac is-bennawdau. Peidiwch byth â defnyddio priflythrennau yn gyfan gwbl.

Peidiwch â defnyddio atalnod llawn ar ddiwedd pennawdau, ee

**Digwyddiadau a diwrnodau agored sydd i ddod  
  
Ymgeisio ar gyfer astudio yn 2020**

Rhowch y gair pwysicaf ar y dechrau pan yn defnyddio pennawdau i dorri’r testun.

Peidiwch â chymysgu cwestiynau a datganiadau mewn pennawdau. Byddwch yn gyson.

#### **pwyntiau bwled** Fel rheol, rydym yn defnyddio pwyntiau bwled rhwng paragraffau o destun ac yn yr achos hwn:

* defnyddiwch frawddeg sy’n cyflwyno’r testun a cholon
* sicrhewch bod pob pwynt bwled yn dilyn yn gywir o’r frawddeg honno
* ysgrifennwch yn gyson, a pheidiwch â chymysgu arddull y pwyntiau bwled
* peidiwch â defnyddio prif lythrennau i ddechrau pob pwynt, oni bai eich bod yn cyfeirio at enw lle, enw cwrs, neu ryw ymadrodd arall a fyddai’n gofyn am brif lythyren fel arfer
* peidiwch â rhoi atalnod llawn o fewn pwynt bwled – yn hytrach, defnyddiwch atalnod neu hanner atalnod i ymelaethu, neu dechreuwch bwynt bwled newydd
* rhowch atalnod llawn i gloi brawddeg ola’r bwled.

Lle ceir pwyntiau bwled yn dilyn pennawd:

* dechreuwch bob pwynt gyda phrif lythyren
* rhowch atalnod llawn ar y diwedd
* cadwch y testun yn fyr (un frawddeg yn unig).

#### **prif lythrennau**

#### Peidiwch byth â defnyddio LYTHRENNAU BRAS neu mi fydd y testun yn anodd i’w ddarllen.

#### Defnyddiwch brif lythyren ar gyfer:

* + ‘p’ neu ‘b’ wrth ddefnyddio teitl llawn y Brifysgol ac wrth gyfeirio at y Brifysgol yn benodol. Defnyddiwch ‘p’ neu ‘b’ fach wrth gyfeirio at brifysgolion yn gyffredinol
  + teitlau ffurfiol deiliaid swyddi (Noder: mae angen cysylltnod yn Is-Ganghellor)
  + teitlau dyfarniadau ffurfiol, ond nid i bynciau
  + cyfadrannau, adrannau, sefydliadau ac ysgolion
  + enwau grŵp neu gyfarwyddiaeth, ee Grŵp Gweithredol y Brifysgol
  + teitlau deddfau neu filiau penodol, ee Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996 (ond defnyddiwch ‘y ddeddf’ neu ‘y bil’ ar ôl rhoi’r teitl llawn y tro cyntaf)
  + enwau cynlluniau prifysgol neu’r llywodraeth sydd yn adnabyddus i bobl y tu allan, ee Cynllun Blwyddyn Mewn Gwaith, Cynllun Statws Setliad yr UE
  + ‘y’ neu ‘yr’ dim ond ar ddechrau brawddeg neu pan fydd yn deitl sy’n sefyll ar ei ben ei hunan. Peidiwch â defnyddio prif lythyren yng nghanol brawddeg ar gyfer teitlau fel ‘Yr Hen Goleg’ neu ‘Yr Athro Branwen Rhydderch’, ee “Bydd yr Athro Branwen Rhydderch yn darlithio yn yr Hen Goleg heno.”

**Rh**

#### **rhifau – ffigurau/geiriau**

* + Defnyddiwch eiriau ar gyfer rhifau hyd at ddeg mewn testun di-dor.
  + Defnyddiwch ffigurau fel arfer ar gyfer rhifau o 11 i fyny; eithriad: ysgrifennwch ffigurau’n llawn pan fydd rhif ar ddechrau brawddeg.
  + Gyda ystod oedran, defynddiwch ‘myfyrwyr 18 i 21 oed’ yn hytrach na ‘myfyrwyr 18 – 21 oed’.
  + Ysgrifennwch ffracsiynau’n llawn mewn testun di-dor.
  + Defnyddiwch atalnod i wneud rhifau sydd â phedwar digid neu fwy yn eglur: 1,000.
  + Defnyddiwch y symbol canrannau bob tro %, ee 50%.

**S**

**sefydliad**

Ceisiwch osgoi defnyddio’r gair hwn. Os mai prifysgol rydych chi’n ei olygu, dywedwch hynny. Os mai rhywbeth arall, dywedwch beth yw hwnnw.

**semester / tymor**

Mae’r Brifysgol yn defnyddio ‘semester’ a ‘tymor’ yn y calendr. Mae gennym dri thymor:

1. Tymor yr Hydref (sy’n rhedeg rhwng mis Medi a mis Rhagfyr)
2. Tymor y Gwanwyn (sy’n rhedeg rhwng mis Ionawr a mis Mawrth)
3. Tymor yr Haf (sy’n rhedeg rhwng mis Ebrill a mis Mai)

Dyma’r drefn o ran y ddau semester:

* Semester 1 (mis Medi i mis Rhagfyr)
* Semester 2 (mis Ionawr i mis Mai)

Gallwch ddarllen mwy am galendr y Brifysgol ar ein tudalen [Dyddiadau'r Tymor](https://www.aber.ac.uk/cy/dates-of-term/).

#### **sillafu a gramadeg**

#### Defnyddiwch y gwirydd sillafu ar eich cyfrifiadur neu’ch Mac a gwnewch yn siŵr fod y gosodiad ar ‘Cymraeg’ neu ‘Saesneg y Deyrnas Unedig’ yn ôl y gofyn. Er hynny, peidiwch â dibynnu ar y gwirydd sillafu. Cyfeiriwch at Eiriadur Prifysgol Cymru ar gyfer sillafu yn Gymraeg a’r Concise Oxford Dictionary ar gyfer sillafu yn Saesneg.

| **Sillafu** | **Gramadeg** |
| --- | --- |
| **cymryd** nid cymeryd  **prosiect** nid project  **‘Cymraeg’ a ‘Cymreig’**  Cymraeg pan yn siarad am yr iaith; Cymreig pan yn cyfeirio at bethau sy’n ymwneud â Chymru  **dyblu llythrennau**  ‘n’ ac ‘r’ yn unig sy’n dyblu yn Gymraeg.  Fel rheol, mae angen dyblu’r ddwy lythyren yma mewn geiriau o fwy nag un sillaf, ond mae eithriadau wrth gwrs.  Os nad ydych yn siŵr, gwiriwch mewn geiriadur neu ar adnodd ar-lein, ee [Geiriadur Prifysgol Cymru (GPC)](http://geiriadur.ac.uk/gpc/gpc.html).  **sillafu Americanaidd** Defnyddiwch sillafiadau Prydeinig nid Americanaidd wrth ysgrifennu yn Saesneg, ee programme nid program, centre nid center, -ise nid -ize. Eithriad: defnyddiwch sillafiad y sefydliad mewn enwau swyddogol, ee World Health Organization, World Trade Center.  **‘sgìl’** nid ‘sgil’ pan mai ‘skill’ yw’r ystyr  **‘yn sgil’** nid ‘yn sgîl’ | **ansoddeiriau** Peidiwch â defnyddio ffurfiau benywaidd a lluosog ansoddeiriau ond lle bo’r ffurf honno yn air cyffredin iawn.  **berfenwau** Defnyddiwch ferfenw yn lle enw ac ansoddair lle bo modd  **collnodi**  Mae’n arferol i gollnodi *yn* i *’n* pan yw’n dilyn llafariad neu ddeusain, ee ‘*Rhaid cofrestru’n gynnar’* ond nid yw hyn yn dderbyniol pan ddefnyddir *yn* fel arddodiad, ee *Bu’n yr UDA drwy gydol yr wythnos*.  Ni ddylid collnodi’r ffurfiau canlynol: *yn hytrach, yn sgil, yn agos, yn awr, yn unig, yn Gymraeg.*  Defnyddiwch *nac yn*, nid *na’n.*  Os yw collnod yn creu amwysedd, mae’n well defnyddio ffurfiau llawn.  **cychwyn a dechrau**  Defnyddiwch ‘cychwyn’ lle ceir syniad o symud, ee ‘Byddaf yn cychwyn i’r gwaith am wyth bob bore.’ Mewn cyd-destunau eraill, ee lleoliad neu amser, dylid defnyddio’r gair ‘dechrau’:  ‘Mae’r ddarlith yn dechrau am 4 o’r gloch.’ ‘Rhestrir y pwyntiau pwysig ar ddechrau’r adroddiad.’ Defnyddiwch ‘cychwyn’ yn y maes deddfwriaethol yn benodol i gyfleu ‘commencement’, yn yr ystyr bod deddfwriaeth yn dod i rym.  **Cyfieithu**  Peidiwch â glynu’n rhy gaeth wrth gystrawen y Saesneg  ‘**in relation to**’  Fel rheol, dylid defnyddio ‘o ran’, ‘ynghylch’ neu ‘ynglŷn â’ yn hytrach na ‘mewn perthynas â’.  ‘**may (has discretion to, is permitted to)**’  ‘caiff’ yn hytrach na ‘gall’  **United Kingdom (UK)**  Defnyddiwch y Deyrnas Unedig (y DU), nid ‘y Deyrnas Gyfunol’ na ‘Prydain’ nac ‘Ynysoedd Prydain’. Mae’r Deyrnas Unedig yn cynnwys Cymru, Lloegr, yr Alban a Gogledd Iwerddon. Mae Prydain yn cynnwys Cymru, Lloegr a’r Alban.  **‘whether’**  Defnyddiwch ‘a’ nid ‘os’ na ‘p’un’, ee ‘gofynnodd iddi a oedd am fynd i’r cyfarfod’, nid ‘gofynnodd iddi os oedd am fynd i’r cyfarfod’.  **‘whether ... or not’**  a ... ai peidio, nid ‘os ... neu beidio’ na ‘p’un a/ai ... neu beidio’ |

**T**

**tawtoleg**  
Ceisiwch osgoi’r temtasiwn i orbwysleisio. Gall hyn arwain at ddweud yr un peth ddwywaith, ee bonws ychwanegol, tirnod arwyddocaol. Gweler unigryw yn ogystal.

**teitlau**  
Dylid ysgrifennu cywasgiadau heb atalnod llawn: Dr Mr Mrs.

Rhowch brif lythyren i deitlau swyddi pan yn cyfeirio at berson neu rôl benodol.  
Dylid defnyddio dyfynodau sengl ar gyfer teitlau traethodau, erthyglau, llyfrau a cherddi.

**testun trwm**

* Cewch ddefnyddio testun trwm i egluro pa faes y mae angen i ddefnyddiwr ei gwblhau ar ffurflen, neu pa fotwm y dylid ei ddewis. Er enghraifft: ‘**Ymgeisio Nawr**.’
* Peidiwch â defnyddio testun trwm i bwysleisio geiriau neu ymadroddion. Yn hytrach, rhowch yr wybodaeth bwysig ar ddechrau’r frawddeg neu defnyddiwch benawdau neu bwyntiau bwled.

**tymhorau**

Defnyddiwch lythrennau bach: gwanwyn, haf.

**U**

**unigryw**

Ni ddylid defnyddio geiriau megis bron, eithaf, iawn gydag ‘unigryw’.