

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Play Supervisor

Dewstow Primary and Nursery School has a vacancy for a Midday Supervisor post to join our team of midday supervisors.

You will need to be reliable, enthusiastic and adaptable.

The position is 1 hour per day term time only. The successful candidate will report to the Headteacher.

POST ID: L2324004

GRADE: Bay Band C SCP 5-8 (£23,500- £24,702)

SALARY: £23,500 - £24,702 FTE

HOURS: 5 Per Week, 38 Weeks per year

WORK PATTERN: Term time only. 1 hour each day

LOCATION: Dewstow Primary and Nursery School

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:

An Enhanced with Children Barred List Check

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding.

PURPOSE OF POST:

We are looking for somebody who enjoys motivating children and has the ability to co-ordinate and supervise activities and to promote positive social skills. You would be a good role model reflecting the ethos of our school.



You would be responsible for working with a small team of Midday Supervisors following the duty rota to:

- Ensure that all children are supervised whilst eating lunch in the hall
- Organise and support children in playing games and being physically active during the lunchbreak
- Promote health eating and good behaviour in line with our behaviour policy
- Supervise children with Additional Learning Needs
- Liaise with staff about lunchtime at the end of each session

The successful candidate will be friendly, flexible, hardworking and a good team player.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Liz Bain, Headteacher Tel: 01291 636360**

Closing date: 5pm 2nd May 2024

Shortlisting: 7th May 2024

Interviews: 10th May 2024

Please Note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete an application form via:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

or

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

The Governing Body is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all employees and volunteers to share this commitment.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.



JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE:	Play Supervisor
POST ID:	L2324004
GRADE:	Bay Band C SCP 5-8 (£23,500- £24,702)
SALARY:	£23,500 - £24,702 FTE
HOURS:	5 Per Week,38 Weeks per year
WORK PATTERN:	Term time only. 1 hour each day
LOCATION:	Dewstow Primary and Nursery School

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:

An Enhanced with Children Barred List Check

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding.

The Purpose of this Role and your responsibilities:

We are looking for somebody who enjoys motivating children and has the ability to co-ordinate and supervise activities and to promote positive social skills. You would be a good role model reflecting the ethos of our school.

You would be responsible for working with a small team of Midday Supervisors following the duty rota to:

- Ensure that all children are supervised whilst eating lunch in the hall
- Organise and support children in playing games and being physically active during the lunchbreak
- Promote health eating and good behaviour in line with our behaviour policy
- Supervise children with Additional Learning Needs

- Liaise with staff about lunchtime at the end of each session

The successful candidate will be friendly, flexible, hardworking and a good team player.

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.



Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

Experience

- Working with or caring for children of relevant age

Qualifications

- Excellent communication skills

Knowledge/Skills

- Appropriate knowledge of first aid / basic first aid qualification
- Ability to relate well to children and adults
- Ability to work constructively as part of a team
- Ability to motivate children and lead play activities
- Willingness to undertake relevant training.

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and position requires a DBS Disclosure Check and two suitable written references before appointment.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Liz Bain, Headteacher Tel 01291 636360**

Closing Date: 2nd May 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment



LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

HYSBYSEB Y SWYDD

TEITL Y RÔL: Goruchwyliwr Chwarae

Mae gan Ysgol Gynradd ac Ysgol Feithrin Dewstow swydd wag ar gyfer swydd Goruchwyliwr Canol Dydd i ymuno â'n tîm o oruchwylwyr canol dydd.

Bydd angen i chi fod yn ddibynadwy, yn frwdfrydig ac yn barod i addasu.

Mae'r swydd yn swydd 1 awr y dydd yn ystod tymor ysgol yn unig. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn adrodd i'r Pennaeth.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324004

GRADD: Band Cyflog C SCP 5-8 (£23,500- £24,702)

Cyflog: £23,500 - £24,702 FTE

ORIAU: 5 awr yr Wythnos, 38 Wythnos y flwyddyn

PATRWM GWAITH: Yn ystod tymor yr ysgol yn unig 1 awr bob dydd

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd ac Ysgol Feithrin Dewstow

GWIRIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol;

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Rydych chi'n gyfrifol am chwarae eich rhan yn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol am ddiogelu.

DIBEN Y SWYDD:

Rydym yn chwilio am rywun sy'n mwynhau ysgogi plant ac sydd â'r gallu i gydlynu a goruchwyllo gweithgareddau a hyrwyddo sgiliau cymdeithasol cadarnhaol. Byddwch yn esiampl dda



a byddwch yn adlewyrchu ethos ein hysgol.

Byddwch yn gyfrifol am weithio gyda thîm bach o Oruchwylwyr Canol Dydd gan ddilyn y rota er mwyn:

- Sicrhau bod pob plentyn yn cael ei oruchwyllo wrth iddynt fwyta cinio yn y neuadd
- Trefnu a chefnogi plant wrth chwarae gemau a bod yn egnïol yn gorfforol yn ystod yr egwyl ginio
- Hyrwyddo bwyta iach ac ymddygiad da yn unol â'n polisi ymddygiad
- Goruchwyllo plant ag Anghenion Dysgu Ychwanegol
- Cysylltu â staff ynglŷn ag amser cinio ar ddiwedd pob sesiwn

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfeillgar, yn hyblyg, yn weithgar ac yn chwaraewr tîm da.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni'r rhain.

Os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch ynglŷn â'r swydd hon, cysylltwch â: Liz Bain, Pennaeth Rhif Ffôn: 01291 636360

Dyddiad cau: 5pm 2ed o Mai 2024

Rhestr Fer: 7fed o Mai 2024

Cyfweliadau: 12fed o Mai 2024

Gofynnir i chi nodi na allwn derbyn CVs

I wneud cais am y swydd hon llenwch ffurflen gais drwy:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

neu

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned.

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y RÔL: Goruchwyliwr Chwarae

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324004

GRADD: Band Cyflog C SCP 5-8 (£23,500- £24,702)

Cyflog: £23,500 - £24,702 FTE

ORIAU: 5 awr yr Wythnos, 38 Wythnos y flwyddyn

PATRWM GWAITH: Yn ystod tymor yr ysgol yn unig 1 awr bob dydd

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd ac Ysgol Feithrin Dewstow

GWIRIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol;

DIOGELU:

Blaenoriaethau allweddol o ran Diogelu Plant ac Oedolion yr Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Rydych chi'n gyfrifol am chwarae eich rhan yn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol am ddiogelu.

Pwrpas y Rôl hon a'ch cyfrifoldebau:

Rydym yn chwilio am rywun sy'n mwynhau ysgogi plant ac sydd â'r gallu i gydlynu a goruchwylio gweithgareddau a hyrwyddo sgiliau cymdeithasol cadarnhaol. Byddwch yn esiampl dda a byddwch yn adlewyrchu ethos ein hysgol.

Byddwch yn gyfrifol am weithio gyda thîm bach o Oruchwylwyr Canol Dydd gan ddilyn y rota dyletswydd er mwyn:

- Sicrhau bod pob plentyn yn cael ei oruchwylio wrth iddynt fwyta cinio yn y neuadd
- Trefnu a chefnogi plant wrth chwarae gemau a bod yn egnïol yn gorfforol yn ystod yr egwyl ginio
- Hyrwyddo bwyta iach ac ymddygiad da yn unol â'n polisi ymddygiad

- Goruchwylio plant ag Anghenion Dysgu Ychwanegol
- Cysylltu â staff ynglŷn ag amser cinio ar ddiwedd pob sesiwn

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfeillgar, yn hyblyg, yn weithgar ac yn chwaraewr tîm da.

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.



Manyleb Person

Sut byddwn yn gwybod mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

Profiad

- Gweithio gyda neu ofalu am blant o oedran perthnasol.

Cymwysterau

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol

Gwybodaeth/Sgiliau

- Gwybodaeth briodol am gymorth cyntaf/ cymhwyster cymorth cyntaf sylfaenol
- Gallu i ymdeimlo'n dda â phlant ac oedolion.
- Y gallu i weithio'n adeiladol fel rhan o dîm
- Y gallu i ysgogi plant ac arwain gweithgareddau chwarae
- Parodwydd i ymgymryd â hyfforddiant perthnasol.

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr a mae angen Gwiriad Datgeliad DBS Manwl a dau dystlythyr ysgrifenedig addas cyn penodi.

Os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch ynglŷn â'r swydd hon, cysylltwch â: Liz Bain, Pennaeth Ffôn 01291 636360

Dyddiad cau: 2ed Mai 2024

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaeod bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaeod bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

bob dydd.	angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	
-----------	--	-------------------------------	--

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.