

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: MIDDAY SUPERVISOR

ADVERT TEXT: Are you a friendly face who would like to join a successful team? Are you looking to get back into the workplace during school hours and during term time? If so, we would like to hear from you.

POST ID: L23231015

LOCATION: Llanfoist Fawr Primary School

GRADE: Support Staff Bay Band B SCP 3 – SCP5 £22,737 - £23,500 pro rata per annum

Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

HOURS: 6.5 Per Week, Weeks per year (38 Weeks)

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12pm on 24th May 2024

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete an application form:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/midday-supervisor/>

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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.



- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE: MIDDAY SUPERVISOR

PERMANENT

POST ID: L23231015

GRADE: Support Staff Bay Band B SCP 3 – SCP5 £22,737 - £23,500 pro rata per annum

Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

SALARY: £22,737 - £23,500 pro rata per annum

HOURS: 6.5 Per Week, 38 Weeks per year

WORK PATTERN: Part time- 1.25 hours per day, 6.5 hours per week Monday-Friday 12.00-1.15pm

LOCATION: Llanfoist Fawr Primary 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

RESPONSIBLE TO: Headteacher

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.

Our Purpose:-

To create a happy, inclusive, stimulating environment, where all children feel valued and inspired to develop a love of learning, helping them to reach their full potential.

The Purpose of this Role:-



To help maintain the safety of all pupils in either Foundation Phase or Key Stage 2 during the lunch break, ensuring those eating food in the school hall are able to do so in an orderly and conducive environment. To supervise learners during lunchbreak when outside, ensuring they are encouraged to play and get along.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- Assist with setting up the school hall for lunch;
- Oversee pupils eating lunch in the school hall
- Assist in supervision of the school hall involving :-
 - encouragement of good behaviour;
 - correct use of cutlery and assistance where necessary;
 - encouragement of good food habits and avoidance of waste;
 - dealing with spillages or accidents requiring immediate attention
- Maintain effective relationships with pupils during structured playtimes
- Manage pupil relationships whilst supervising outdoors

Your responsibilities are to:-

- Work as part of a team to organise the hall for lunch by setting up tables, cutlery, drinks
- Support orderly entrance and exit to lunch hall
- Organise year groups to collect lunches from serving hatch
- Help pupils with opening food, pouring drinks, clearing plates, cutting food as needed
- Ensure pupils clear all food away from lunch tables
- Clear and wipe tables between servings and after servings
- Supervise pupils outside encouraging them to play together
- Initiate and support games
- Talk to pupils when there are disagreements or unfair play
- Manage pupil relationships
- Administer basic first aid
- Communicate effectively with class teachers on a daily basis

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Excellent opportunities for professional development;
- The opportunity to work with a very strong, professional and supportive school team and governing body

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.

In addition:

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.

Knowledge/Skills

- Appropriate knowledge of first aid.
- Ability to relate well to children and adults.
- Work constructively as part of a team.
- Participate in development and training opportunities.
- Be aware of and comply with policies and procedures relating to inclusion, child protection, safeguarding, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person.

Welsh Desirable.

- You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Stewart Davies (Executive Head teacher) Tel: 01873890416**

Closing Date: 12pm on 24th May 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

| LEVEL 1 | | | |
|--|--|--|--|
| <p><i>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.</i></p> | | | |
| 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 and titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such called. |
| LEVEL 2 | | | |
| <p><i>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 family issues and written in short sentences.</i></p> | | | |
| 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 and 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 with the aid of Welsh language resources and support of Welsh language translation 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 can 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 with the aid of Welsh language resources and support of Welsh language translation in Welsh as required. |

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. 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 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 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. |

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL : GORUCHWYLYDD CANOL DYDD

TESTUN YR HYSBYSEB:

A ydych chi'n wyneb cyfeillgar sydd am ddymuno gyda thîm llwyddiannus? A ydych am ddychwelyd i'r gweithle yn ystod oriau ysgol ac yn ystod term ysgol? Os felly, hoffem glywed wrthyfch...

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L23231015

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Llanfoist Fawr

GRADD:

SCP Band Cyflog Staff Cymorth 3 – SCP3 £22,737 - £23,500 pro rata y flwyddyn
Amser tymor yn unig (Yn weithredol o 01.04.2018 bydd y cyfrifiad hwn yn ymgorffori hawl pro rata i wyliau banc a gwyliau blynyddol).

ORIAU: 6.5 Yr Wythnos, 38 o Wythnosau'r flwyddyn

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Mae angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 24eg Mai 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

A fyddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fyddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/goruchwilydd-canol-dydd/>

Gellid 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 y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwmo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth



- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.



SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y RÔL: GORUCHWYLYDD CANOL DYDD

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L23231015

GRADD: Band Cyflog Staff Cymorth SCP 3 – SCP5

Amser tymor yn unig (Yn weithredol o 01.04.2018 bydd y cyfrifiad hwn yn ymgorffori hawl pro rata i wyliau banc a gwyliau blynyddol).

CYFLOG: £22,737 - £23,500 pro rata y flwyddyn

ORIAU: 6.5 Yr Wythnos, 38 Wythnos y flwyddyn

PATRWM GWAITH: Rhan amser - 1.25 awr y diwrnod, 6.5 awr yr wythnos
Dydd Llun – Dydd Gwener 12.00-1.15pm

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Llanfoist Fawr

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

Gwiriad Manylach gyda Phlant o'r Rhestr Waharddedig

YN ATEBOL I: Pennaeth Ysgol

ASESIAD IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg 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. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-

Creu amgylchedd hapus, cynhwysol ac sydd yn ysgogi, lle y mae plant yn cael eu gwerthfawrogi a'u hysbrydoli i ddatblygu cariad tuag at ddysgu, a'u helpu i gyflawni eu potensial llawn

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn helpu cynnal diogelwch yr holl ddisgyblion yn y Cyfnod Sylfaen neu Gyfnod Allweddol 2 yn ystod yr awr ginio, gan sicrhau bod y sawl sydd yn bwyta bwyd yn neuadd yr ysgol yn gwneud hynny mewn awyrgylch trefnus a phriodol. Yn



goruchwylio dysgwyr yn ystod yr awr ginio pan eu bod y tu allan, gan sicrhau eu bod yn cael eu hannog i chwarae gyda'i gilydd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Cynorthwyo i baratoi neuadd yr ysgol ar gyfer cinio;
- Goruchwylio'r plant sydd yn bwyta cinio yn neuadd yr ysgol
- Cynorthwyo i oruchwylio neuadd yr ysgol, gan gynnwys:-
 - annog ymddygiad da;
 - defnyddio cyllyll a ffyrc yn gywir a'u helpu os oes angen;
 - annog plant i fwyta'n gywir ac osgoi gwastraffu bwyd;
 - delio gydag unrhyw beth sydd yn cael ei dywallt a damweiniau sydd angen sylw brys
- Cynnal perthynas effeithiol gyda disgyblion yn ystod amseroedd chwarae strwythuredig
- Rheoli perthynas y disgyblion tra'n goruchwylio yn yr awyr agored.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithio fel rhan o'r tîm er mwyn trefnu cinio yn y neuadd drwy drefnu byrddau, cyllyll a ffyrc a diodydd
- Yn cynorthwyo i sicrhau bod disgyblion yn mynd i mewn ac allan o'r neuadd yn drefnus
- Yn trefnu bob blwyddyn fel eu bod yn medru casglu eu bwyd
- Helpu disgyblion ag agor bwyd, tywallt diodydd, clirio platiau, torri bwyd fel sydd angen
- Yn sicrhau bod disgyblion yn clirio'r holl fwyd o'r byrddau
- Yn clirio ac yn glanhau byrddau a'n clirio ar ôl gorffen
- Yn goruchwylio disgyblion yn yr awyr agored a'n annog hwy i chwarae gyda'i gilydd
- Yn dechrau ac yn cefnogi'r disgyblion i chwarae gemau
- Siarad gyda disgyblion pan fydd yna anghytundeb neu os ydynt yn chwarae'n annheg
- Rheoli perthynas disgyblion gyda'i gilydd
- Yn rhoi cymorth cyntaf os oes angen
- Yn cyfathrebu yn effeithiol gyda'r athro/athrawes ddosbarth pan fydd angen

Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Excellent opportunities for professional development;
- The opportunity to work with a very strong, professional and supportive school team and governing body



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

Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'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 o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.

Hyblygrwydd : Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn darparu 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 byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ychwanegol:

Mae'n holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.



Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod ai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos eich bod wedi:-

Profiad

- Gweithio gyda neu'n gofalu am blant oedran perthnasol.

Gwybodaeth/Sgiliau

- Gwybodaeth briodol o gymorth cyntaf
- Yn medru uniaethu yn dda gydag oedolion a phlant
- Yn gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm
- Yn cymryd rhan mewn cyfleoedd hyfforddi a datblygu
- Yn ymwybodol ac yn cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau sydd yn ymwneud gyda diogelu plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data gan roi gwybod i'r person priodol am unrhyw bryderon.

Y Gymraeg yn Ddymunol

- Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda: **Stewart Davies (Pennaeth Gweithredol) Ffôn: 01873890416**

Dyddiad Cau: 12pm ar 24eg Mai 2024



monmouthshire
sir fynwy

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 sefyllfaoedd 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 ddiwyddodd; 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 sefyllfaoedd 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 sgysiau 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 bob dydd. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau 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 angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r | <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 rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. | <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. |



gynulleidfa.

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 |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. |

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG