

## Cyflwyniad

Nod Cyngor Dinas Casnewydd yw bod yn sefydliad sy'n gwerthfawrogi ac yn cefnogi'r defnydd o'r Gymraeg ymhlith ei staff. Er mwyn gwneud hyn, rhaid i ni greu amgylchedd a diwylliant lle mae'r ddwy iaith yn cael eu hystyried yn gyfartal, a lle mae staff yn teimlo eu bod yn gallu defnyddio a datblygu eu sgiliau Cymraeg.

Fel sefydliad sector cyhoeddus, ac yn ein rôl fel aelod allweddol o'r Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus, rydym am arwain ein dinas drwy esiampl, ac annog y defnydd o'r Gymraeg yn fewnol, cynyddu cyfleoedd i weld, clywed a defnyddio'r Gymraeg, a bydd hyn, yn ei dro, yn gwella gwelededd a phroffil allanol y Gymraeg ar draws y ddinas.

Rydym yn cydnabod y bydd staff ar wahanol fannau cychwyn ar eu taith Gymraeg. Efallai y bydd gan rai gymwysterau ffurfiol yn yr ysgol, efallai y bydd rhai yn rhugl, efallai y bydd gan rai sgiliau cwртеisi ieithyddol sylfaenol, ac efallai na fydd gan rai unrhyw sgiliau Cymraeg. Beth bynnag fo'r lefel, mae angen i ni greu amgylchedd naturiol, a chyfleoedd hyfforddi addas, i annog staff i ddefnyddio eu sgiliau presennol, dysgu Cymraeg, ailennill sgiliau cudd, ac yn bwysicaf oll, magu eu hyder wrth ddefnyddio'r iaith.

Rydym hefyd yn cydnabod bod Casnewydd yn ddinas amrywiol, ac mae ein staff yn weithlu amrywiol, gyda llawer o ieithoedd yn cael eu siarad ar draws ein cymunedau ac yn y gweithle. Mae amlieithrwydd yn cyfoethogi diwylliant mewnol ac allanol ac mae hefyd o fudd i ddatblygiad addysgol, lles meddyliol a darparu gwasanaethau sy'n ddiwylliannol ac yn ieithyddol sensitif. Bydd dysgu Cymraeg hefyd o fudd i'r staff hynny sy'n dymuno cefnogi eu plant mewn addysg Gymraeg.

## Amcanion y Polisi

Mae'r polisi hwn yn ceisio nodi dull cydlynol o recriwtio, hyfforddi a datblygu dysgwyr a siaradwyr Cymraeg ar draws y cyngor, er mwyn helpu i sicrhau twf y Gymraeg yn y gweithle. Caiff y Polisi hwn ei adolygu'n flynyddol a'i ddiwygio yn unol ag unrhyw newidiadau ym mhatrymau, bylchau neu lwyddiannau'r gweithlu

## Cwmpas

Bydd y polisi hwn yn...

- Datblygu ac annog defnydd cymdeithasol/anffurfiol o'r Gymraeg rhwng cydweithwyr
- Creu amgylchedd cefnogol drwy nodi egwyddorion Cymraeg Clir
- Cynyddu'r galw a'r cyfleoedd i staff ddatblygu eu sgiliau Cymraeg a'u hyder
- Cynyddu'r galw a'r cyfleoedd i staff ddatblygu eu sgiliau Cymraeg
- Gwella gallu'r cyngor i ddarparu gwasanaeth dwyieithog drwy fuddsoddi mewn datblygu dysgwyr/siaradwyr Cymraeg mewnol
- Hyrwyddo'r cyngor fel gweithle sy'n gefnogol i'r Gymraeg a siaradwyr Cymraeg gyda'r bwriad o ddenu mwy o staff sy'n siarad Cymraeg

- Nodi'r ffyrdd yr ydym yn mesur gallu ein staff yn y Gymraeg
- Nodi'r broses y byddwn yn ei defnyddio i asesu gofynion iaith Gymraeg ein swyddi

## Cyflogeion Mewn Ysgolion

Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i bob cyflogai sydd dan reolaeth uniongyrchol Corff Llywodraethu. Bydd y Cynllun Strategol Cymraeg mewn Addysg yn cefnogi ysgolion i ddatblygu'r gweithlu o ran y Gymraeg (deiliant 7).

## Dylid ei ddarllen ar y cyd â

Cliciwch i roi testun

## Egwyddorion

Ategir y Polisi hwn gan egwyddorion **HDAA**:

**Hyder** – mae staff sy'n siarad Cymraeg, y rhai sy'n dysgu Cymraeg a'r rhai a allai fod wedi siarad Cymraeg yn y gorffennol, yn teimlo'n ddiogel i ddatblygu eu sgiliau

**Dealltwriaeth** – byddwn yn sicrhau bod staff yn wybodus am y Gymraeg – gan sicrhau bod ganddynt ymwybyddiaeth o hanes a diwylliant y Gymraeg, y statws deddfwriaethol a grëwyd gan Safonau'r Gymraeg, a'r gwerth sydd i'r Gymraeg

**Adeiladu** – byddwn yn datblygu diwylliant dwyieithog/amlieithog ar draws y cyngor, ac amgylchedd lle gall staff ddysgu ac ymarfer eu sgiliau Cymraeg a theimlo'n gyfforddus yn defnyddio'r Gymraeg yn y gweithle

**Addysgu** – byddwn yn sicrhau ein bod yn cynnig amrywiaeth o opsiynau dysgu sy'n addas i'r diben ac yn adlewyrchu anghenion gweithredol y cyngor, anghenion ein staff a'r ystod o ddulliau addysgu sydd ar gael

## POLISI

### Asesu Sgiliau

Mae'r cyngor yn cydnabod bod y Gymraeg yn sgil, fel unrhyw sgil arall sy'n gysylltiedig â swydd ac y dylid rhoi gwerth felly iddi. Er mwyn asesu sgiliau Cymraeg ein staff presennol a'n darpar staff yn gyson, mae'r cyngor wedi mabwysiadu fframwaith Cymdeithas Profwyr Iaith Ewrop (ALTE), a nodir yn Atodiad 1. Dyma hefyd y fframwaith a ddefnyddir gan y cyngor i asesu lefelau hyfedredd ieithyddol sy'n ofynnol i ymgymryd â rolau.

Bydd gwybodaeth a gesglir am lefelau sgiliau ein dechreuwr newydd, staff presennol a chydweithwyr sy'n gadael y sefydliad, yn cael ei chynnal ar ein system Adnoddau Dynol, iTrent, gan alluogi'r cyngor i ddeall bylchau sgiliau posibl yn well a chynllunio'n effeithiol ar gyfer recriwtio a datblygu'r gweithlu yn y dyfodol. Bydd staff yn cael eu hannog i ddiweddarau gwybodaeth a gedwir am eu sgiliau Cymraeg yn flynyddol gan ddefnyddio'r fframwaith ALTE.

Bydd yn ofynnol i bob dechrewr newydd gael lefel sylfaenol o gwrteisi ieithyddol – mae hyn yn cynnwys gallu cyfarch yn Gymraeg, ateb y ffôn yn Gymraeg, ac ynganu enwau lleoedd Cymraeg. Bydd yn ofynnol i staff gwblhau cwrs hyfforddi byr ar-lein i gyflawni hyn, o fewn y 6 mis cyntaf o ddechrau swydd. Caiff hyn ei fonitro, ac mae'n amod cyfnod prawf llwyddiannus.

### Recriwtio

Bydd y Cyngor hefyd yn defnyddio'r holl gyfleoedd sydd ar gael i hysbysebu a hyrwyddo ei hun fel cyflogwr dwyieithog. Bydd hyn yn cynnwys cyflwyno delwedd gorfforaethol ddwyieithog, hyrwyddo diwylliant dwyieithog ac argaeledd staff sy'n siarad Cymraeg. Rydym wedi ymrwmo i gynyddu nifer y staff dwyieithog sy'n gallu darparu gwasanaethau yn Gymraeg ac yn Saesneg.

Bydd yr holl swyddi a hysbysebir gan y cyngor yn cynnwys Cymraeg Lefel 3 neu uwch fel sgil dymunol. Bydd hyn ond yn rhoi mantais mewn achosion lle mae angen gwneud penderfyniad recriwtio gan fod dau (neu fwy) o ymgeiswyr o safon cyfartal.

Bydd yr holl rolau Prentisiaeth a hysbysebir yn cynnwys TGAU Cymraeg gradd A-C fel dymunol, gan weithio tuag at gydraddoldeb â'n gofynion iaith Saesneg. Bydd pob hysbyseb Swydd yn cael ei chyhoeddi'n ddwyieithog.

Ar gyfer pob swydd newydd, neu recriwtio i rolau sy'n bodoli eisoes, bydd asesiad unigol yn cael ei gynnal i bennu lefel yr hyfedredd yn y Gymraeg sydd ei hangen. Ceir siart llif sy'n nodi'r broses hon yn Atodiad 2. Lle bernir bod rôl yn un Cymraeg hanfodol, cefnogir rheolwyr recriwtio i sicrhau y gwneir y gorau o ran potensial recriwtio i'r swyddi hyn.

Mewn achosion lle nodwyd bod swydd yn un Cymraeg Hanfodol, ond na fu'n bosibl dod o hyd i ymgeisydd cymwys sy'n siarad Cymraeg drwy'r broses recriwtio, gellir ystyried y camau canlynol:

- hysbysebu'r swydd fel penodiad dros dro ac adolygu dulliau o fodloni'r angen mewn ffordd wahanol – e.e. newidiadau i'r modd y darperir y gwasanaeth;
- darparu hyfforddiant Cymraeg i'r person a benodir i'r swydd.

Gellir ail-ddynodi swyddi Cymraeg Hanfodol yn rhai Cymraeg Dymunol os ydynt wedi cael eu hysbysebu ddwywaith ac na fu'n bosibl recriwtio siaradwr Cymraeg. Fodd bynnag, rhaid i reolwyr sicrhau nad yw ail-ddynodi swyddi unigol yn swyddi Cymraeg Dymunol yn hytrach na Chymraeg Hanfodol yn effeithio'n andwyol ar allu eu Tîm i ddarparu gwasanaethau Cymraeg o ansawdd uchel. Er mwyn cefnogi'r ddarpariaeth barhaus o wasanaethau Cymraeg rhaid gwneud pob ymdrech i ddilyn yr holl opsiynau a gall Partner Busnes AD a DS y gwasanaeth ddarparu cefnogaeth.

### Dadansoddi

Bob blwyddyn, bydd y cyngor yn adolygu'r wybodaeth a gedwir am alluoedd staff o ran Cymraeg llafar ac ysgrifenedig. Adroddir ar y data hwn ar lefel sefydliadol yn Adroddiad Monitro Blynnyddol y Cyngor ar y Gymraeg. Codir hyn hefyd o fewn trafodaethau cynllunio'r gweithlu rhwng y Rheolwr a'r Partner Busnes AD a DS. Byddant yn trafod:

- nifer y swyddi sy'n delio â chwsmeriaid o fewn eu tîm
- nifer y swyddi Cymraeg Hanfodol yn eu tîm
- nifer y swyddi Cymraeg Hanfodol sydd wedi'u llenwi ar hyn o bryd gan siaradwyr Cymraeg cymwys (hyfedredd Lefel 3 neu uwch)
- asesiad o gyfanswm y swyddi Cymraeg Hanfodol sydd eu hangen i ddiogelu'r ddarpariaeth o ran gwasanaethau Cymraeg o ansawdd uchel gan y tîm
- camau gweithredu arfaethedig i fodloni unrhyw fylchau sgiliau a nodwyd drwy hyfforddiant a recriwtio

Bydd y wybodaeth a gesglir drwy asesiadau dan arweiniad rheolwyr ac adroddiadau staff yn darparu'r sylfaen ar gyfer dadansoddiad cymharol o gapasiti'r Cyngor a'r nifer o staff Cymraeg eu hiaith sydd eu hangen i gefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau Cymraeg o ansawdd uchel. Bydd y dadansoddiad hwn yn galluogi rheolwyr i wneud penderfyniadau gwybodus mewn perthynas â:

- nifer y swyddi yn eu tîm i'w dynodi'n rhai Cymraeg Hanfodol
- nifer y swyddi Cymraeg Hanfodol sydd wedi'u llenwi gan siaradwyr Cymraeg cymwys ar hyn o bryd
- y nifer bresennol o siaradwyr Cymraeg cymwys yn eu tîm ac felly nifer y swyddi Cymraeg Hanfodol y gellid eu llenwi heb recriwtio pellach
- nodi aelodau staff sy'n dymuno datblygu eu sgiliau Cymraeg fel eu bod yn gymwys i weithio mewn swydd Cymraeg Hanfodol.
- recriwtio sy'n ofynnol i lenwi swyddi Cymraeg Hanfodol.
- nifer y siaradwyr Cymraeg mewn swyddi nad ydynt yn rhai Cymraeg Hanfodol.

### Hyfforddiant Cymraeg

Fel sefydliad sy'n cydnabod hyfedredd yn y Gymraeg fel sgil, bydd y cyngor yn cefnogi staff â chynnig o hyfforddiant Cymraeg am ddim i bob gweithiwr, oni bai bod y galw'n fwy na'r cyflenwad, a fyddai wedyn yn arwain at flaenoriaethu yn seiliedig ar angen.

Rhaid i bob aelod o staff gwblhau sesiynau hyfforddi sy'n ymwneud â:

- Cwrteisi ieithyddol
- Hanes y Gymraeg
- Diwylliant y Gymraeg
- Deddfwriaeth iaith Gymraeg

Bydd aelodau staff yn cael y cyfle i gymryd rhan mewn hyfforddiant fel y gallant gyrraedd lefel hyfedredd sy'n cyfateb i Lefel 1 o leiaf. Bydd hyfforddiant Lefel 1 yn caniatáu i staff:

- Deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu.
- Cyflwyno eu hunain ac eraill a gofyn ac ateb cwestiynau am fanylion personol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw neu'n gweithio, beth maen nhw'n hoffi ei wneud, pethau sydd ganddyn nhw a beth wnaethon nhw.
- Deall testunau byr iawn lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol am eu hunain neu eraill, e.e. ar ffurflenni.
- Trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost

Ar ôl cwblhau'r hyfforddiant hwn, efallai y bydd rhai aelodau o staff yn penderfynu parhau ar eu taith i ddod yn gwbl ddwyieithog drwy ymgysylltu â'r cyrsiau hyfforddiant Cymraeg uwch a gynigir, neu a gefnogir, gan Gyngor Caerdydd.

Bydd cyfleoedd hyfforddi cyfredol yn cael eu rhestru ar fewnwyd y cyngor a'u diweddarau'n rheolaidd. Gall opsiynau gynnwys dosbarthiadau dan arweiniad tiwtoriaid, hyfforddiant digidol a sesiynau pwrpasol ar gyfer cynulleidfaoedd penodol. Anogir rheolwyr i drafod gofynion a dyheadau hyfforddiant iaith Gymraeg gyda'u staff fel rhan o'u sesiynau goruchwyllo un i un rheolaidd.

Fel aelod o'r BGC, bydd y cyngor hefyd yn gweithio gyda'n partneriaid statudol i ddatblygu cysondeb y cynnig hyfforddiant ar draws cyrff sector cyhoeddus eraill.

### Egwyddorion Cymraeg Clir

Er mwyn cynyddu hyder staff wrth ddefnyddio'r Gymraeg yn y gweithle, mae'r cyngor wedi nodi'r egwyddorion Cymraeg Clir canlynol:

Wrth siarad Cymraeg, byddwn yn:

1. Defnyddio iaith syml, gryno, bob dydd.
2. Defnyddio geiriau ac ymadroddion naturiol.
3. Ddim yn poeni am ddefnyddio ambell i air Saesneg mewn brawddeg os na allwch gofio'r gair Cymraeg
4. Defnyddio brawddegau byr a chadw at yr egwyddor: 'un frawddeg – un syniad'
5. Ceisio osgoi iaith 'swyddogol' sy'n llawn jargon a thermau technegol (ac esbonio unrhyw dermau anghyfarwydd)

Wrth ysgrifennu Cymraeg, byddwn yn:

1. Defnyddio iaith syml, gryno, bob dydd
2. Annerch ein darllenwyr yn uniongyrchol.
3. Defnyddio geiriau naturiol, ymadroddion a strwythur y Gymraeg.
4. Defnyddio brawddegau byr (dim mwy na 25 gair y frawddeg).
5. Cadw at yr egwyddor: 'un frawddeg – un syniad'.
6. Defnyddio berfau gweithredol i wneud eich gwaith ysgrifenedig yn fwy bywiog ac uniongyrchol: e.e. 'Dechreuodd y cyngor 50 o brosiectau' yn hytrach na 'Dechreuwyd 50 o brosiectau gan y cyngor.'
7. Dweud yn glir wrth y darlennydd pwy sy'n gwneud rhywbeth pan fyddwch yn defnyddio berfau: 'ni', 'chi', 'nhw'.
8. Defnyddio berfau yn hytrach nag enwau.
9. Defnyddio berfau a rhagenwau anffurfiol.
10. Ceisio osgoi iaith 'swyddogol' sy'n llawn jargon a thermau technegol (ac esbonio unrhyw dermau anghyfarwydd)
11. Rhannu brawddegau hir yn bwyntiau byrrach neu bwyntiau bwled.
12. Defnyddio atalnodi i helpu'r darlennydd i ddeall.

### Cyfrifoldebau

Mae Cyngor Dinas Casnewydd wedi ymrwymo i sicrhau bod staff yn teimlo eu bod yn cael eu cefnogi i ddefnyddio'r Gymraeg yn fewnol o fewn y sefydliad, ac mae gweithredu'r Polisi hwn yn gyfrifoldeb sefydliadol:

- Bydd **Arweinydd a Phrif Weithredwr** y cyngor yn darparu arweinyddiaeth weladwy sy'n hyrwyddo'r defnydd o'r Gymraeg, yn fewnol ac ar draws ein cymunedau
- Bydd **Tîm Rheoli Corfforaethol (TRhC)** y cyngor yn cytuno ar y Polisi hwn ac yn sicrhau ei fod yn cael ei weithredu
- Bydd y **Grŵp Gweithredu'r Gymraeg (GGG)** yn sicrhau bod y Polisi hwn yn cyd-fynd â Safonau perthnasol y Gymraeg, a'i fod yn cael ei hyrwyddo ar draws Gwasanaethau
- Bydd y **Penaethiaid Gwasanaeth** yn gyfrifol am friffio eu rheolwyr ar gyfrifoldebau perthnasol a sicrhau cydymffurfiaeth o fewn eu gwasanaethau
- Mae tîm **Adnoddau Dynol** y cyngor yn cydlynu'r holl faterion cyflogaeth (gan gynnwys recriwtio), dysgu a datblygu
- Bydd tîm **Ymgysylltu â Chyflogeion** y cyngor yn sicrhau bod cyfathrebiadau staff yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i staff yn rheolaidd am ddatblygiadau o ran yr iaith Gymraeg ac yn mynd ati i hyrwyddo cyfleoedd i ddefnyddio'r Gymraeg yn y gweithle
- Bydd **Rheolwyr** yn adolygu eu hanghenion gwasanaeth yn unol â chynllunio'r gweithlu a bydd yn nodi anghenion hyfforddi drwy 'wiriadau' rheolaidd gyda staff.
- Bydd **Gwasanaethau Digidol** yn cefnogi'r defnydd o becynnau meddalwedd cyfrwng Cymraeg lle bo'n briodol
- Bydd **Swyddog y Gymraeg** yn rhoi cyngor ac arweiniad ar yr holl faterion sy'n ymwneud â'r Gymraeg
- Bydd **gweithwyr** yn dangos ymrwymiad i hyrwyddo a defnyddio'r Gymraeg lle bynnag y bo modd. Anogir siaradwyr a dysgwyr Cymraeg hefyd i ychwanegu logo Cymraeg at eu llofnod e-bost

<b>Lluniwyd gan:</b>	Adnoddau Dynol
<b>Dyddiad Llunio:</b>	Ionawr 2022
<b>Adolygwyd gan:</b>	Cliciwch i roi testun
<b>Dyddiad Adolygu:</b>	Click to enter date.
<b>Fersiwn Gyfredol:</b>	1.0

## Rheoli Dogfennau

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Nodiadau/Newidiadau
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun

e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun
e.e. FI	Click to enter date.	Cliciwch i roi testun	Cliciwch i roi testun

## Atodiad 1

## Fframwaith Cymraeg ALTE

Mae nod y Fframwaith Sgiliau iaith yn arf allweddol i Reolwyr wrth iddynt gynllunio a gweithredu eu cynlluniau gweithlu ac maent yn cwmpasu'r meysydd allweddol canlynol wrth reoli sgiliau iaith:

- Pennu'r sgiliau Cymraeg sydd eu hangen ar gyfer gweithleoedd, timau a swyddi, ar draws yr Awdurdod;
- Cofnodi a monitro sgiliau iaith Gymraeg staff;
- Recriwtio pobl sydd â'r lefel briodol o sgiliau Cymraeg ar gyfer y swydd sy'n cael ei hysbysebu;
- Datblygu sgiliau iaith ac ymwybyddiaeth iaith.

Mae nifer o gyflogwyr yn y sector cyhoeddus yng Nghymru wedi addasu fframwaith sgiliau a gydnabyddir yn eang, Fframwaith ALTE (Cymdeithas Profwyr Iaith Ewrop) i fesur sgiliau ieithyddol yn y Gymraeg. Mae hyn yn rhoi cyfeiriad da i gyflogwyr oherwydd ei fod yn seiliedig ar gydnabyddiaeth o'r hyn y gall unigolion ei gyflawni'n ieithyddol (yn y Gymraeg a'r Saesneg yn y cyd-destun hwn). Mae'n ffordd o fesur sgiliau iaith yn ôl y mathau o dasgau cyfathrebu y gall person eu cyflawni wrth siarad, deall, darllen ac ysgrifennu.

Lefelau	Disgrifiad Cyffredinol	Siarad / Gwranddo	Darllen	Ysgrifennu
Lefel 1 / Mynediad	<p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu.</li> <li>• Cyflwyno eich hunain ac eraill a gofyn ac ateb cwestiynau am fanylion personol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw neu'n gweithio, beth maen nhw'n hoffi ei wneud, pethau sydd ganddyn nhw a beth wnaethon nhw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>• Gallu cyfarch cwsmeriaid yn y dderbynfa neu ar y ffôn.</li> <li>• Gallu agor a chau sgwrs.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddeall ymadroddion bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn os yw'r siaradwr yn siarad yn araf.</li> <li>• Deall sgysiau am wybodaeth bersonol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw neu'n gweithio, beth maen nhw'n hoffi ei wneud, beth wnaethon nhw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu deall testun byr am bwnc cyfarwydd pan gaiff ei gyfathrebu mewn iaith glir, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, yn cynnwys agendâu</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddeall ymadroddion byr iawn a dyfalu beth mae rhai hysbysiadau yn eu golygu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <p>Ysgrifennu ymadroddion neu frawddegau syml iawn amdanoch chi eich hun neu eraill.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deall testunau byr iawn lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol am eu hunain neu eraill, e.e. ar ffurflenni.</li> <li>• Trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyfalu beth sy'n cael ei ddweud pan fydd rhywun yn rhoi manylion am ddigwyddiadau, fel amser a lle.</li> <li>• Defnyddio rhai ymadroddion bob dydd cyfarwydd, e.e. cyfarchion, diolch.</li> <li>• Ynganu enwau lleoedd ac enwau pobl.</li> <li>• Siarad am bethau personol sylfaenol mewn sefyllfa anffurfiol, e.e. diddordebau, teulu, gwaith, beth wnaethoch chi ddoe.</li> <li>• Siarad am bynciau sylfaenol, e.e. y tywydd, amser, prisiau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deall testunau byr lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol am eu hunain neu eraill.</li> <li>• Fel arfer, canfod manylion, fel amser a chost, mewn hysbysebion neu hysbysiadau</li> </ul>	
<b>Lefel 2 / Sylfaen</b>	<p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol sylfaenol, siopa, yr ardal leol, cyflogaeth, a'r hyn y maent wedi'i wneud neu y byddant yn ei wneud.</li> <li>• Cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun arall ar bwnc bob dydd cyffredin e.e. gwaith, hobiau, dewisiadau, pethau sydd wedi digwydd neu gynlluniau ar gyfer y dyfodol.</li> <li>• Deall negeseuon am bethau bob dydd a llythyrau/e-byst syml.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu deall y sgwrs graidd.</li> <li>• Gallu derbyn a deall negeseuon syml ar batrymau arferol, e.e. amser a lle cyfarfod, cais i siarad â rhywun.</li> <li>• Gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol a chyfarwyddiadau syml.</li> <li>• Gallu agor a chau sgwrsiau a chyfarfodydd yn ddwyieithog</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddeall pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol, gwaith, beth maen nhw wedi'i wneud neu am ei wneud, ar yr amod eu bod yn siarad yn araf.</li> <li>• Deall pan fydd pobl yn gofyn i chi neu eraill wneud rhywbeth, a phan fyddan nhw'n gofyn am gynlluniau ar gyfer y dyfodol, e.e. gofyn am gyfarfod.</li> <li>• Cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun arall ar bwnc bob dydd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau o fewn arbenigedd gwaith, os oes digon o amser yn cael ei ganiatáu.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddeall negeseuon am bethau bob dydd, a rhai llythyrau neu e-byst syml iawn, e.e. gofyn am rywbeth, neu ofyn i basio neges ymlaen.</li> <li>• Deall darnau byr o destun neu lyfrau syml iawn, e.e. llyfrau i blant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu cynhyrchu neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gydweithiwr cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ysgrifennu nodyn byr i ffrind neu gydweithiwr, yn gofyn am rywbeth, yn diolch iddynt neu'n esbonio rhywbeth, e.e. absenoldeb o'r gwaith.</li> <li>• Ysgrifennu testun byr am bwnc cyfarwydd, e.e. profiad personol, neu brofiad sy'n</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ysgrifennu nodiadau byr i ffrindiau/cydweithwyr e.e. i drosglwyddo neges.</li> </ul>	<p>cyffredin, ar yr amod bod y siaradwr arall yn helpu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gofyn ac ateb cwestiynau ar bynciau cyfarwydd, e.e. gwaith, hobïau, dewisiadau, pethau sydd wedi digwydd neu gynlluniau ar gyfer y dyfodol.</li> </ul>		<p>gysylltiedig â'r gwaith.</p>
<b>Lefel 3 / Canolradd</b>	<p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ddeall y prif bwyntiau pan fydd rhywun yn sôn am bynciau cyffredin neu bynciau bob dydd, neu pan drafodir pethau sy'n ymwneud â'r gwaith e.e. mewn sgwrs, neu mewn cyfarfod grŵp bach.</li> <li>Cynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl ar bwnc cyfarwydd sy'n ymwneud â bywyd bob dydd e.e. hobïau, teithio neu bynciau sy'n uniongyrchol gysylltiedig â'r gwaith.</li> <li>Disgrifio profiadau a digwyddiadau, gobeithion ac uchelgeisiau a rhoi rhesymau ac esboniadau byr am farn a chynlluniau.</li> <li>Deall erthyglau byr neu e-byst syml ar bynciau bob dydd sy'n ymwneud â'r gwaith.</li> <li>Ysgrifennu llythyr/e-bost ar y rhan fwyaf o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiaau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa.</li> <li>Gallu cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion sy'n ymwneud â'r swydd. Cyfeirio at dermau arbenigol neu dechnegol yn Saesneg.</li> <li>Gallu cyfrannu at gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol sy'n ymwneud â'r swydd; cyfeirio at dermau arbenigol neu dechnegol yn Saesneg.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ddeall gwybodaeth sy'n cael ei rhoi am bynciau cyffredin neu bynciau bob dydd, neu pan fydd pethau sy'n ymwneud â'r gwaith yn cael eu trafod, e.e. mewn sgwrs, neu mewn cyfarfodydd grŵp bach.</li> <li>Deall y brif neges a'r manylion, fel arfer, ar yr amod bod pobl yn siarad yn glir, e.e. pan wneir cyhoeddiadau neu wrth wrando ar fwletinau newyddion.</li> <li>Cynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl ar bwnc cyfarwydd, e.e. diddordebau neu'r gwaith.</li> <li>Mynegi barn a chyfnwid gwybodaeth am ystod o bynciau sy'n ymwneud â bywyd bob dydd, e.e. hobïau, teithio neu bynciau sy'n uniongyrchol gysylltiedig â'r gwaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu deall y rhan fwyaf o'r adroddiadau, y dogfennau a'r ohebiaeth y byddai disgwyl iddynt gael eu trafod yn ystod gwaith arferol.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ddeall erthyglau byr syml ar bynciau bob dydd sydd o ddiddordeb, neu sy'n ymwneud â'r gwaith.</li> <li>Dyfalgu beth mae geiriau'n ei olygu o'r cyd-destun, pan fo'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>Deall y rhan fwyaf o e-byst a dogfennau sy'n gysylltiedig â'r gwaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu paratoi negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ysgrifennu llythyr ar y rhan fwyaf o bynciau, gofyn am bethau, rhoi esboniadau, disgrifio profiadau, gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>Ysgrifennu'n weddol gywir ar y rhan fwyaf o bynciau cyfarwydd, e.e. yn ymwneud â diddordebau neu'r gwaith.</li> <li>Deall y rhan fwyaf o e-byst a dogfennau sy'n gysylltiedig â'r gwaith.</li> </ul>

	bynciau, gan ofyn am bethau, rhoi gwybodaeth, gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.			
<b>Lefel 4 – Uwch</b>	<p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar bynciau nad ydych yn gyfarwydd â nhw, oni bai bod rhywun yn siarad ag acen anghyfarwydd gref e.e. mewn cynhadledd.</li> <li>• Siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl ar bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â bywyd bob dydd neu'r gwaith, a mynegi eich barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfod neu sefyllfa un-i-un.</li> <li>• Deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau sydd wedi'u hanelu at siaradwyr Cymraeg rhugl gyda chymorth geiriadur, a sganio drwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion.</li> <li>• Ysgrifennu erthyglau, adolygiadau neu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith.</li> <li>• Gallu deall gwahaniaethau mewn tôn a thafodiaith.</li> <li>• Gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>• Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau'n hyderus.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar bynciau nad ydych yn gyfarwydd â nhw.</li> <li>• Deall y rhan fwyaf o raglenni teledu a radio ar gyfer siaradwyr iaith gyntaf, oni bai eu bod yn siarad ag acen anghyfarwydd gref.</li> <li>• Siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl ar bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â bywyd bob dydd neu'r gwaith.</li> <li>• Mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfod neu sefyllfa un-i-un.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau ffurfiol.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, a sganio drwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion.</li> <li>• Deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd sydd wedi'u hanelu at siaradwyr iaith gyntaf, gyda chymorth geiriadur.</li> <li>• Deall nofelau a thestunau eraill, ar yr amod nad ydynt wedi'u hysgrifennu mewn arddull ffurfiol neu dafodieithol iawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu cynhyrchu gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, e-byst a llenyddiaeth hyrwyddo gyda chymorth golygu</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ysgrifennu erthygl, adolygiad neu adroddiad byr ar amrywiaeth o bynciau o natur gyffredinol, neu sy'n gysylltiedig â'r gwaith.</li> <li>• Ysgrifennu testunau manwl sydd wedi'u strwythuro'n dda, sy'n briodol i'r darlennydd.</li> <li>• Ymateb yn gywir i'r rhan fwyaf o fathau o ohebiaeth gan gydweithwyr neu gysylltiadau allanol.</li> </ul>

	adroddiadau byr ar amrywiaeth o bynciau o natur gyffredinol, neu sy'n gysylltiedig â'r gwaith, ac ymateb yn gywir i'r rhan fwyaf o fathau o ohebiaeth o ffynonellau mewnol neu allanol.			
<b>Lefel 5</b>	<p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddeall yn rhwydd bron popeth a glywir neu a ddarllenir.</li> <li>• Siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno dadleuon, ac arwain trafodaethau.</li> <li>• Crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau llafar ac ysgrifenedig, gan ailadeiladu dadleuon ac adroddiadau mewn cyflwyniad cydlynol.</li> <li>• Mynegi eich hun heb feddwl, yn rhugl iawn ac yn gywir, gan addasu eich arddull yn ôl y gynulleidfa e.e. mewn cyd-destun anffurfiol neu ffurfiol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu cyfrannu'n rhugl ac yn hyderus o ran pob agwedd ar waith bob dydd, gan gynnwys trafod a chynghori ar feysydd technegol, arbenigol neu sensitif.</li> <li>• Gallu cyfrannu at gyfarfodydd a darparu cyflwyniadau yn rhugl ac yn hyderus</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth rhwng eraill yn hawdd, ar bob math o bynciau.</li> <li>• Deall pob math o Gymraeg llafar, gan gynnwys darlithoedd neu drafodaethau cymhleth.</li> <li>• Mynegi eich hun yn llawn ac yn gywir, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>• Addasu arddull eich iaith yn ôl y gynulleidfa, e.e. wrth siarad mewn cyd-destun ffurfiol neu siarad â chydweithwyr.</li> <li>• Siarad yn helaeth am fater cymhleth, cyflwyno dadleuon, ac arwain y drafodaeth.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau sy'n gysylltiedig â'r gwaith arferol, gan gynnwys cysyniadau cymhleth a fynegir mewn iaith gymhleth.</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddarllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn rhwydd, gan gyfeirio'n achlysurol yn unig at eiriadur.</li> <li>• Darllen testunau hir, e.e. adroddiadau, erthyglau, i ddod o hyd i fanylion perthnasol a deall bron pob math o ysgrifennu, e.e. ffurfiol neu anffurfiol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu cynhyrchu gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, e-byst a llenyddiaeth hyrwyddo i lefel dderbyniol gyda chymorth offer iaith safonol.</li> <li>• Gallu llunio nodiadau manwl wrth gymryd rhan lawn yn y cyfarfod</li> </ul> <p>Gallwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ysgrifennu testunau estynedig, adroddiadau, erthyglau, cofnodion neu fathau eraill o ysgrifennu mewn arddull sy'n briodol i'r darlennydd.</li> <li>• Ysgrifennu mewn Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> </ul>

• Ysgrifennu gyda lefel uchel o gywirdeb ar ystod eang o bynciau.

### Atodiad 2 - Siart Llif

