



Pa lefel ydych chi?

Ydych chi'n gallu...

GWRANDO a SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
L1 – Cyn Fynediad		
•Ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. •Cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ar y ffôn. •Agor a chloi sgwrs.	•Deall testun byr ynglŷn â phwnc cyfarwydd pan wedi ei gyfleu mewn iaith syml, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, deall cynnwys agenda.	•Ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor.
L2 – Mynediad		
•Deall craidd sgwrs. •Derbyn a deall negeseuon syml ar batrymau arferol, e.e. amser a lleoliad cyfarfod, cais am siarad gyda rhywun. •Cyfleu gwybodaeth elfennol a chyfarwyddiadau syml. •Agor a chau sgwrs a chyfarfod yn ddwyieithog.	•Deall y rhan fwyaf o adroddiadau byrion a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, â bod digon o amser wedi ei ganiatáu.	•Llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
L3 – Sylfaen		
•Deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. •Cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. •Cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol.	•Deall y rhan fwyaf o'r adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y byddai disgwyl eu trafod yng nghwrs arferol y gwaith.	•Llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.
L4 – Canolradd		
•Cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. •Deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. •Dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. •Cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus	•Deall gohebiaeth ac adroddiadau pwnc wedi eu llunio mewn cywair safonol.	•Llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.
L5 – Uwch / Hyfedredd		
•Cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif. •Cyfrannu i gyfarfodydd a darparu cyflwyniadau yn rhugl a hyderus..	•Deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y byddai disgwyl eu darllen yng nghwrs arferol y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth a fynegir mewn iaith astrus.	•Llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. •Llunio nodiadau manwl wrth gymryd rhan lawn mewn cyfarfod.