

FFRAMWAITH HYFEDREDD YN Y GYMRAEG

Mae'r tabl hwn yn dangos y gallu a ddisgwylir ar bob lefel ac yn y gwahanol sgiliau

Lefel	GWRANDO/SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
Lefel 0	<ul style="list-style-type: none"> Dim gallu amlwg 	<ul style="list-style-type: none"> Dim gallu amlwg 	<ul style="list-style-type: none"> Dim gallu amlwg
Lefel 1 Cychwynnol	<ul style="list-style-type: none"> Ynganu enwau Cymraeg ar bobl, llefydd ac adrannau etc Cyfarch, deall ac ymateb i gyfarchiad Defnyddio geiriau/ymadroddion bob dydd e.e. diolch, esgusodwch fi 	<ul style="list-style-type: none"> Adnabod enwau Cymraeg ar bobl, llefydd ac adrannau Deall hysbysiadau, gwybodaeth neu gyfarwyddiadau byr/sylfaenol pan ddefnyddir iaith syml e.e. arwyddion ffordd, labeli bwyd 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu enwau Cymraeg ar bobl, llefydd ac adrannau Ysgrifennu nodiadau syml, byr e.e. dyddiadau, amser, cyfeiriadau/lleoliadau etc yn Gymraeg Llenwi ffurflenni syml
Lefel 2 Sylfaenol	<ul style="list-style-type: none"> Deall byrdwn sgwrs yn Gymraeg yn y gweithle Deall cyfarwyddiadau sylfaenol, gofyn cwestiynau ac atebion syml Deall/trosglwyddo negeseuon syml e.e. 'Ga' i siarad gyda' Gallu cynnal sgwrs ar lefel sylfaenol, gan ddefnyddio 'hoffi/ddim yn hoffi' 	<ul style="list-style-type: none"> Deall ystyr cyffredinol tesun syml wrth ddarllen yn araf Deall negeseuon a chyfarwyddiadau syml gydag ychydig o gymorth Deall byrdwn gwybodaeth nad yw'n ymwneud â gwaith arferol e.e. llythyrau safonol, taflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu ceisiadau syml, byr e.e. ga' i 20 os gwelwch yn dda? Ysgrifennu llythyrau/negeseuon syml Ysgrifennu gwybodaeth syml sy'n ymdrin â phwnc cyfarwydd
Lefel 3 Canolraddol	<ul style="list-style-type: none"> Deall llawer o'r hyn sy'n cael ei ddweud yn y swyddfa, mewn cyfarfod etc Mynegi barn am bwnc cyfarwydd mewn iaith syml Ymateb i geisiadau cyfarwydd gan gynnig cyngor 	<ul style="list-style-type: none"> Deall gohebiaeth arferol nad yw'n ymwneud â gwaith arferol, pan ddefnyddir iaith safonol Yn deall y prif bwyntiau wrth fwrw golwg yn gyflym dros destun 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu llythyr safonol yn ymwneud â phwnc cyfarwydd, ond yn gorfod gofyn i siaradwr Cymraeg fwrw golwg drosto Gwneud nodiadau gweddol gywir wrth wrando ar rywun yn siarad
Lefel 4 Uwch	<ul style="list-style-type: none"> Cynnal sgwrs syml, ond yn gorfod troi i'r Saesneg wrth sôn am dermau cymhleth Derbyn/trosglwyddo'r rhan fwyaf o negeseuon yn hyderus 	<ul style="list-style-type: none"> Deall cyfarwyddiadau neu gyngor manwl Deall gohebiaeth a gyflwynir mewn iaith ansafonol Darllen a deall gwybodaeth nad yw'n cynnwys geirfa anarferol neu wybodaeth gymhleth/technegol 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu adroddiadau/dogfennau'n ymwneud â'i swydd, ond yn gorfod gofyn i siaradwr Cymraeg fwrw golwg drostynt Paratoi llythyrau ffurfiol yn ymwneud â chwynion, ceisiadau etc Ymdrin â sefyllfaoedd arferol ac anarferol sy'n galw am wasanaeth proffesiynol
Lefel 5 Rhugl	<ul style="list-style-type: none"> Cynnal sgwrs estynedig gan gynnwys termau technegol/arbenigol Rhoi cyngor/siarad yn rhugl am faterion cymhleth neu faterion nad ydynt yn ymwneud â gwaith arferol 	<ul style="list-style-type: none"> Deall syniadau a gwybodaeth gymhleth a gyflwynir mewn iaith gymhleth neu arbenigol mewn dogfennau, llythyrau, adroddiadau etc 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu adroddiadau/dogfennau'n hyderus, ond mae'n bosibl y bydd angen i rywun fwrw golwg drostynt rhag ofn bod mân gamgymeriadau sillafu/gramedgol Ysgrifennu llythyrau am unrhyw bwnc, yn gywir a chyda mynegiant

WELSH LANGUAGE SKILLS PROFICIENCY FRAMEWORK

This table illustrates the typical ability at each level in the skill areas:

Level	LISTENING/SPEAKING	READING	WRITING
Level 0	<ul style="list-style-type: none"> No appreciable ability 	<ul style="list-style-type: none"> No appreciable ability 	<ul style="list-style-type: none"> No appreciable ability
Level 1 Entry	<ul style="list-style-type: none"> Pronounce Welsh names, place names, department names etc Greet, understand a greeting and respond to a greeting Use basic everyday words/phrases e.g., thank you, excuse me 	<ul style="list-style-type: none"> Recognise Welsh names, place names and department names Understand short/basic notices, information or instruction when simple language is used e.g. road signs, labels on food 	<ul style="list-style-type: none"> Write Welsh names, place names and department names Write very simple short notes e.g., date, time, Welsh address/venue etc Complete basic forms
Level 2 Foundation	<ul style="list-style-type: none"> Understand the gist of Welsh conversations in the workplace Understand basic instructions, ask simple questions and understand basic answers Understand/pass on simple messages e.g., 'May I speak to....' Able to hold a conversation at basic level, using likes and dislikes 	<ul style="list-style-type: none"> Understand the general meaning of simple text when reading slowly Understand basic messages and instructions with some help Understand the gist of non-routine information e.g. standard letters, leaflets. 	<ul style="list-style-type: none"> Write a short, simple routine request e.g. can I have 20 please Write short simple letters/messages Write down straight forward information where the subject matter is familiar
Level 3 Intermediate	<ul style="list-style-type: none"> Understand much of what is said in an office, meeting etc Express opinions on a familiar topic in simple terms Respond to and offer advice on simple familiar requests 	<ul style="list-style-type: none"> Understand routine and non routine correspondence, when standard language is used Scan texts and grasp main point of the text 	<ul style="list-style-type: none"> Write a standard letter relating to a familiar topic, but will need to be checked by a Welsh speaker Make reasonably accurate notes from listening to somebody talk
Level 4 Advanced	<ul style="list-style-type: none"> Keep up a simple conversation, but may need to revert to English for complex terms Take/pass on most messages confidently 	<ul style="list-style-type: none"> Understand detailed instructions or advice Understand correspondence expressed in non-standard language Read and understand information, when no unusual vocabulary or complex/technical information is involved 	<ul style="list-style-type: none"> Write report/document relating to own job area, but will need to be checked by a Welsh speaker Prepare formal letters dealing with complaints, requests, applications etc Handle routine and non-routine situations in which professional services are requested
Level 5 Fully Proficient	<ul style="list-style-type: none"> Keep up an extended conversation including technical/specialist terms Advise on/talk about non routine or complex issues fluently 	<ul style="list-style-type: none"> Understand complex ideas and information expressed in complex or specialist language in documents, correspondence, reports etc 	<ul style="list-style-type: none"> Write reports/documents with confidence, but may need to be checked for minor errors in terms of spelling and grammar Write letters on any subject, with accuracy and expression

