

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

## WELSH LANGUAGE SKILLS PROFICIENCY FRAMEWORK

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

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

