**Disgrifiadau Lefelau Sgiliau Cymraeg**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rhai ffyrdd o ddefnyddio'r Gymraeg yn ymarferol** | **Lefel 1** | **Lefel 2** | **Lefel 3** | **Lefel 4** | **Lefel 5** |
| **Mewn Swyddfa** | Gallu dweud enwau lleoedd / enwau personol neu arwyddion yn gywir. Gallu adnabod adrannau a lleoliadau yn Gymraeg. Gallu cyfarch a chyflwyno eraill yn Gymraeg. Gallu defnyddio ymadroddion cyfarch sylfaenol. | Gallu deall hanfodion sgwrs yn Gymraeg. Gallu cyfathrebu’n effeithiol i gwblhau tasgau gweinyddol arferol a syml.Gallu deall a chofnodi ffeithiau sylfaenol. | Gallu deall llawer yn y swyddfa neu mewn cyfarfodydd. Gallu derbyn a throsglwyddo negeseuon sydd angen sylw. Gallu deall a throsglwyddo gwybodaeth am faterion gweithredol. | Gallu cyfrannu'n effeithiol i gyfarfodydd o fewn eich maes gwaith eich hunan yn ogystal a dadlau dros neu yn erbyn achos. Gallu trosglwyddo gwybodaeth a syniadau’n glir ac yn hyderus wrth drafod ag eraill.  | Gallu cyfweld ag ymgeiswyr am swyddi Cymraeg eu hiaith yn ogystal ag asesu pa mor addas ydynt. Gallu cyfathrebu’n effeithiol â chynulleidfaoedd amrywiol. Hyderus wrth ddarllen dogfennau yn Gymraeg. |
| **Darparu Gwasanaeth** | Gallu dangos cwrteisi ieithyddol trwy agor a chau sgwrs. Gallu dweud enwau lleoedd / enwau personol neu arwyddion Cymraeg yn gywir. Gallu cyflwyno eich hunan. | Gallu deall hanfodion cais gan y cyhoedd ac ymateb i geisiadau syml. Gallu rhoi a derbyn cyfarwyddiadau. | Gallu sgwrsio’n rhannol yn Gymraeg ond yn troi i'r Saesneg wrth drafod neu wrth roi gwybodaeth fanwl. Gallu disgrifio pobl a lleoliadau. | Gallu delio gyda’r cyhoedd yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd yn Gymraeg ond yn troi i’r Saesneg wrth ddefnyddio terminoleg gwaith / dechnegol. | Gallu delio’n effeithiol gydag ymholiadau cymhleth gan y cyhoedd a ddelio gyda gwrthdaro yn Gymraeg. Gallu cyfweld neu holi yn Gymraeg wrth gynnai ymchwiliad. |
| **Ar y Ffôn** | Gallu cyfarch yn ddwyieithog mewn modd priodol i’r lleoliad. Gallu cyfarch ymwelwyr a chaniatau dewis iaith. | Gallu deall cais am gymorth ac ymateb yn Gymraeg i gesiadau syml. Gallu defnyddio’r Gymraeg wrth drosglwyddo galwadau. | Gallu ymateb i ymholiadau cyffredinol dros y ffôn neu wyneb yn wyneb. Gallu cymryd manylion neu nodiadau o wrando ar sgwrs Gymraeg. | Gallu delio’n effeithiol gydag ymholiadau. Gallu deall pobl sy’n siarad mewn gwahanol dafodieithoedd. | Gallu delio gydag ymholiadau neu gwynion cwmhleth neu sensitif gan y cyhoedd a delio’n hyderus gyda sefyllfaoedd heriol.. |
| **Cyfarfodydd Cyhoeddus/Siarad â’r Cyfryngau** | Gallu cychwyn a gorffen cyfarfod ynghyd a chyfarch aelodau yn ddwyieithog. | Gallu cyflwyno eich hun ac eraill trwy ddefnyddio enw, swydd a sefydliad. Gallu cyfrannu i gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg gan ddefnyddio brawddegau sylfaenol. | Gallu sgwrsio yn rhannol yn Gymraeg gan droi at y Saesneg wrth drafod manylion busnes craidd, wrth ateb cwestiynau neu wrth ddefynyddio gwybodaeth gymhleth. | Gallu cadeirio cyfarfod ac ymateb i gwestiynau Cymraeg, disgrifio sefyllfa neu ddigwyddiad, ond yn troi at y Saesneg am dermau gwaith neu dechnegol. | Gallu cyflwyno trwy gyfrwng y Gymraeg. Gallu ateb cwestiynau cymhleth neu ymosodol i’r lefel sydd gennych o ran gwybodaeth arbenigol. |
| **Ysgrifennu** | Gallu ysgrifennu cais arferol syml i gydweithwyr, megis ‘Ga’ i …. Os gwelwch yn dda?’ | Gallu ysgrifennu nodyn byr o gais i gydweithiwr neu gyswllt allanol. | Gallu ysgrifennu memo mewnol neu negeseuon e-bost anffurfiol, a delio gyda cheisiadau bob dydd. | Gallu ysgrifennu llythyrau busnes, negeseuon a phosteri ar gyfer cwsmeriaid allanol gyda chymorth golygyddol. | Gallu ysgrifennu adroddiadau a chyflwyniadau a chymryd cofnodion llawn a chywir yn ystod cyfarfodydd. |