

Fframwaith ar  
gyfer Dynodi  
Lefel Ieithyddol  
Swyddi a Staff

|                          | <b>Elfennol GS1</b>   | <b>Canolig GS2</b>  | <b>Gallu GS3</b>  | <b>Rhugl GSRh</b>  |
|--------------------------|---|---|---|--|
| <b>Gwranddo a Siarad</b> | Gallu dilyn cyfarwyddiadau a deall rhediad sgwrs syml drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar faterion cyfarwydd ac ymateb i geisiadau syml am wybodaeth                                    | Gallu cynnal sgwrs syml drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg yng nghyd-destun pob dydd y swydd gan ddefnyddio geirfa benodol sy'n codi'n rheolaidd er mwyn cyflwyno gwybodaeth ac i drafod achosion arbennig.<br><br><u>Os yn berthnasol</u><br>Gallu cyflwyno gwybodaeth syml drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg sydd wedi'i baratoi o flaen llaw ac ymateb i gwestiynau | . Gallu dilyn sgwrs neu drafodaeth drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar lefel broffesiynol a thrafod pynciau cyffredinol bob dydd yn y maes er mwyn cyflwyno gwybodaeth a mynegi barn<br><br><u>Os yn berthnasol</u><br>Gallu darparu cyflwyniad wedi'i baratoi o flaen llaw ac ymateb i unrhyw sylwadau a chwestiynau arno drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg | Gallu cyflwyno pob agwedd o'r swydd ar lafar yn hyderus drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg gystal â'i gilydd.  |
|                          | <b>D1</b>   | <b>D2</b>   | <b>D3</b>   | <b>DRh</b>   |
| <b>Darllen a Deall</b>   | Gallu darllen a deall llythyrau, negeseuon, tafenni, arwyddion ac erthyglau syml drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar faterion cyfarwydd bob dydd er mwyn eu trosglwyddo i berson arall. | Darllen a deall memoranda syml a thafenni gwybodaeth drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg sy'n ymwneud â'r swydd, a deall adroddiadau ar bwnc cyfarwydd mewn Cymraeg clir   | Gallu cael gwybodaeth o amrywiol ffynonellau megis llythyrau, adroddiadau, erthyglau drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg er mwyn cyflawni'r swydd.   | Gallu defnyddio a dehongli'n gywir unrhyw wybodaeth o amrywiol ffynonellau drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar gyfer cyflawni holl agweddau'r swydd.                             |
|                          | <b>Y1</b>   | <b>Y2</b>   | <b>Y3</b>   | <b>YRh</b>   |
| <b>Ysgrifennu</b>        | Gallu llenwi ffurflen safonol a llunio llythyr neu femo byr drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg drwy ddefnyddio cyfres o frawddegau allweddol i gyfleu gwybodaeth syml.                    | Gallu ysgrifennu llythyrau, memoranda ac adroddiadau byr drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg gan ddefnyddio geirfa ac ymadroddion syml sy'n gyfarwydd i'r maes gwaith.   | Cyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig gyda hyder ar ffurf llythyr, adroddiad mwy manwl a thechnegol ac ymateb i geisiadau ysgrifenedig gan gyfleu gwybodaeth, syniadau a barn drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg. (Mae'n bosib cael cymorth i wirio'r iaith)   | Gallu cyflwyno gwybodaeth yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg mewn modd gwbl hyderus gan ddefnyddio'r dull a'r iaith fwyaf priodol ar gyfer y pwnc a'r gynulleidfa. |

## RHUGL

### **Gwranddo a Siarad**

Gallu cyflwyno pob agwedd o'r swydd ar lafar yn hyderus drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg gystal â'i gilydd.

### **Darllen a Deall**

Gallu defnyddio a dehongli'n gywir unrhyw wybodaeth o amrywiol ffynonellau drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar gyfer cyflawni holl agweddau'r swydd.

### **Ysgrifennu**

Gallu cyflwyno gwybodaeth yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg mewn modd gwbl hyderus gan ddefnyddio'r dull a'r iaith fwyaf priodol ar gyfer y pwnc a'r gynulleidfa.