

Cwrteisi

- ynganu enwau Cymraeg, ateb y ffôn, cyfarch pobl neu gyflwyno pobl i'w gilydd yn ddwyieithog;
- deall ymadroddion cyfarwydd bob dydd a mynd ati i'w defnyddio; a
- deall testunau byr iawn lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol amdanynt eu hunain neu am bobl eraill mewn gohebiaeth ac ar ffurflenni, neu ddehongli cynnwys drwy ddefnyddio'r dechnoleg sydd ar gael.

| | Lefel 1 | Lefel 2 | Lefel 3 | Lefel 4 | Lefel 5 |
|------------|--|---|--|---|--|
| Gwranddo | Yn deall ymadroddion cyfarwydd bob dydd os yw pobl yn siarad yn araf ac yn glir. | Yn deall brawddegau neu gyfarwyddiadau pan fydd pobl yn siarad yn araf am faterion cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith. | Yn deall y rhan fwyaf o drafodaethau a chyfarwyddiadau arferol ac anarferol sy'n ymwneud â gwaith. | Yn deall trafodaethau a chyfarwyddiadau, hyd yn oed ynglŷn â phynciau anghyfarwydd. | Yn deall pob sgwrs Gymraeg lafar, gan gynnwys trafodaethau cymhleth. |
| Siarad | Yn gallu rhyngweithio gan ddefnyddio ymadroddion bob dydd, a holi ac ateb cwestiynau sylfaenol am bynciau cyfarwydd. | Yn gallu cynnal sgwrs gyda rhywun arall am faterion cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith. | Yn gallu cynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl am y rhan fwyaf o faterion arferol ac anarferol sy'n ymwneud â gwaith. | Yn gallu siarad a chymryd rhan mewn trafodaeth am gyfnod hir, yn hyderus a heb anogaeth. | Yn gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno dadleuon ac arwain trafodaethau, hyd yn oed am bynciau anghyfarwydd. |
| Darllen | Yn deall testun byr a sylfaenol iawn. | Yn deall testun arferol ac ystyr sylfaenol testun anarferol am faterion cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith. | Yn deall y rhan fwyaf o destun arferol ac anarferol sy'n ymwneud â gwaith os defnyddir iaith safonol. | Yn deall gohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau wedi'u hanelu at siaradwyr Cymraeg rhugl. | Yn deall pob math o destun. |
| Ysgrifennu | Yn gallu trosglwyddo neges syml, gwneud ceisiadau syml neu lenwi ffurflenni syml gyda gwybodaeth sylfaenol. | Yn gallu ysgrifennu testunau byr am faterion cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith. | Yn gallu ysgrifennu testun arferol ac anarferol sy'n ymwneud â gwaith. | Yn gallu ysgrifennu gwahanol fathau o destunau mewn arddulliau sy'n briodol i'r darllenydd sydd mewn golwg. | Yn gallu ysgrifennu'n rhugl ac yn gywir, gan addasu'r arddull yn ôl y gynulleidfa. |

Courtesy

- pronounce Welsh names, answer the telephone, greet people or make introductions bilingually;
- understand and use proactively familiar, everyday, expressions; and
- understand very short texts where people are giving basic information about themselves or others in correspondence, on forms or to interpret content using the technology available

| | Level 1 | Level 2 | Level 3 | Level 4 | Level 5 |
|-----------|--|--|--|--|---|
| Listening | Understand familiar everyday expressions if people speak slowly and clearly. | Understand sentences or instructions when people speak slowly on familiar job-related matters. | Understand most job-related routine and non-routine discussions and instructions. | Understand discussions and instructions even on unfamiliar topics. | Understand all spoken Welsh, including complex discussions. |
| Speaking | Able to interact using everyday expressions, ask and answer basic questions on familiar topics. | Able to hold a conversation with someone else on familiar job-related matters. | Able to hold an extended conversation with a fluent speaker on most job-related routine and non-routine matters. | Able to speak and engage in discussion at length, confidently and without prompting. | Able to speak at length about complex issues, present arguments and lead discussions even on unfamiliar topics. |
| Reading | Understand very short, basic text. | Understand routine text and the gist of non-routine text on familiar job-related matters. | Understand most job-related routine and non-routine text when standard language is used. | Understand correspondence, newspaper articles and reports aimed at fluent Welsh speakers. | Understand all types of texts. |
| Writing | Able to pass on a simple message, make simple requests or fill in simple forms with basic information. | Able to write short texts on familiar job-related matters. | Able to write job-related routine and non-routine text. | Able to write different types of texts in styles that are appropriate to the reader in mind. | Able to write fluently, correctly and precisely, adapting style according to the audience. |