

Pa lefel ydych chi?

Ydych chi'n gallu...

GWRANDO a SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
L1 – Cyn Fynediad		
<ul style="list-style-type: none"> • Ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. • Cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ar y ffôn. • Agor a chloi sgwrs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deall testun byr ynglŷn â phwnc cyfarwydd pan wedi ei gyfleu mewn iaith syml, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, deall cynnwys agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor.
L2 – Mynediad		
<ul style="list-style-type: none"> • Deall craidd sgwrs. • Derbyn a deall negeseuon syml ar batrymau arferol, e.e. amser a lleoliad cyfarfod, cais am siarad gyda rhywun. • Cyfleu gwybodaeth elfennol a chyfarwyddiadau syml. • Agor a chau sgwrs a chyfarfod yn ddwyieithog. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deall y rhan fwyaf o adroddiadau byrion a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, â bod digon o amser wedi ei ganiatáu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
L3 – Sylfaen		
<ul style="list-style-type: none"> • Deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgorsiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. • Cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. • Cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deall y rhan fwyaf o'r adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y byddai disgwyl eu trafod yng nghwrs arferol y gwaith. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.
L4 – Canolradd		
<ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. • Deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. • Dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. • Cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus 	<ul style="list-style-type: none"> • Deall gohebiaeth ac adroddiadau pwnc wedi eu llunio mewn cywair safonol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.
L5 – Uwch / Hyfedredd		
<ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif. • Cyfrannu i gyfarfodydd a darparu cyflwyniadau yn rhugl a hyderus.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y byddai disgwyl eu darllen yng nghwrs arferol y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth a fynegir mewn iaith astrus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. • Llunio nodiadau manwl wrth gymryd rhan lawn mewn cyfarfod.

What level are you?

Are you able to...

LISTENING and SPEAKING	READING	WRITING
L1 – Pre Entry		
<ul style="list-style-type: none"> • Pronounce place names and personal names correctly. • Greet customers at reception or on the phone. • Open and close a conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Understand short text about a familiar topic when it is communicated in plain language, e.g. basic signs, simple instructions, includes agendas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Write personal names, place names, job titles and names of council departments.
L2 - Entry		
<ul style="list-style-type: none"> • Understand the core conversation. • Receive and understand simple messages on normal patterns, e.g. time and place of a meeting, request to talk with someone. • Convey basic information and simple instructions. • Open and close conversations and meetings bilingually. 	<ul style="list-style-type: none"> • Understand most short reports and instructions within the expertise of work, if there is sufficient time allowed. 	<ul style="list-style-type: none"> • Understand most short reports and instructions within the expertise of work, if there is sufficient time allowed.
L3 – Foundation		
<ul style="list-style-type: none"> • Understand and participate in most normal day-to-day conversations in the office. • Offer advice to the general public on issues relating to the post. Referring to specialised or technical terms in English. • Contribute to a meeting or a presentation on general issues relating to the post; referring to specialised or technical terms in English. 	<ul style="list-style-type: none"> • Understand most of the reports, documents and correspondence that would be expected to be discussed in the normal course of work. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare informal messages and reports for internal use.
L4 – Intermediate		
<ul style="list-style-type: none"> • Contribute effectively in internal and external meetings in the context of the work subject. • Understand differences in tone and dialect. • Argue for and against a particular case. • Chair meetings and answer questions confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> • Understand formal correspondence and reports. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produce business correspondence, short reports, e-mails and promotional literature with editing assistance.
L5 – Advanced / Proficiency		
<ul style="list-style-type: none"> • Contribute fluently and confidently with regard to all aspects of daily work, including negotiating and advising on technical, specialised or sensitive areas. • Contribute to meetings and provide presentations fluently and confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> • Understand reports, documents and articles linked to the normal course of work, including complex concepts expressed in convoluted language. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produce business correspondence, short reports, e-mails and promotional literature to an acceptable level with the aid of standard language tools. • Draw up detailed notes while taking a full part in the meeting.



Sut i gyrraedd y lefel nesaf?

0 → 1

CANOLFAN DYSGU CYMRAEG GENEDLAETHOL

Croeso Cymraeg Gwaith: Cwrs Arlein 10 Awr

CYNGOR SIR GÂR:

Croeso i'r Gymraeg: 4 awr (0.5 diwrnod)

ARALL:

Apiau
Mentora
Clwb Clecs

1 → 2

DEWIS UN

CANOLFAN DYSGU CYMRAEG GENEDLAETHOL (amser tymor):

Mynediad Dwys: 30 wythnos, 4 awr yr wythnos
Mynediad 1 + 2: 60 wythnos, 2 awr yr wythnos
Mynediad Combi: Arlein (3 awr) Dosbarth (3 awr) yr wythnos
Cwrs Bloc: 13 wythnos, 5 yr wythnos diwrnod llawn amser
Cyrsiau Preswyl (**)

ARALL:

Apiau
Mentora
Clwb Clecs

2 → 3

DEWIS UN

CANOLFAN DYSGU CYMRAEG GENEDLAETHOL (amser tymor):

Sylfaen Dwys: 30 wythnos, 4 awr yr wythnos
Sylfaen 1 + 2: 60 wythnos, 2 awr yr wythnos
Sylfaen Combi: Arlein (3 awr) Dosbarth (3 awr) yr wythnos
Cyrsiau Preswyl (**)

ARALL:

Apiau
Mentora
Clwb Clecs

3 → 4

DEWIS UN

CANOLFAN DYSGU CYMRAEG GENEDLAETHOL (amser tymor):

Canolradd Dwys: 30 wythnos, 4 awr yr wythnos
Canolradd 1 + 2: 60 wythnos, 2 awr yr wythnos
Cyrsiau Preswyl (**)
CYNGOR SIR GÂR (Wedi'u teilwra'n arbennig):
Siarad Cymraeg A: 5 wythnos, 3 awr 1 diwrnod yr wythnos

ARALL:

Apiau
Mentora
Clwb Clecs

4 → 5

DEWIS UN

CANOLFAN DYSGU CYMRAEG GENEDLAETHOL (amser tymor):

Uwch 1 - 4: 30 wythnos, 4 awr yr wythnos
Uwch Dwys 1 + 2: 60 wythnos, 2 awr yr wythnos
Cymraeg Graenus 1: 30 wythnos, 2 awr yr wythnos
CYNGOR SIR GÂR (Wedi'u teilwra'n arbennig):
Siarad Cymraeg B: 5 wythnos, 3 awr 1 diwrnod yr wythnos
Ysgrifennu Cymraeg: 5 wythnos, 3 awr 1 diwrnod yr wythnos
Cwrs Cyfun: 5 wythnos, 3 awr 1 diwrnod yr wythnos

ARALL:

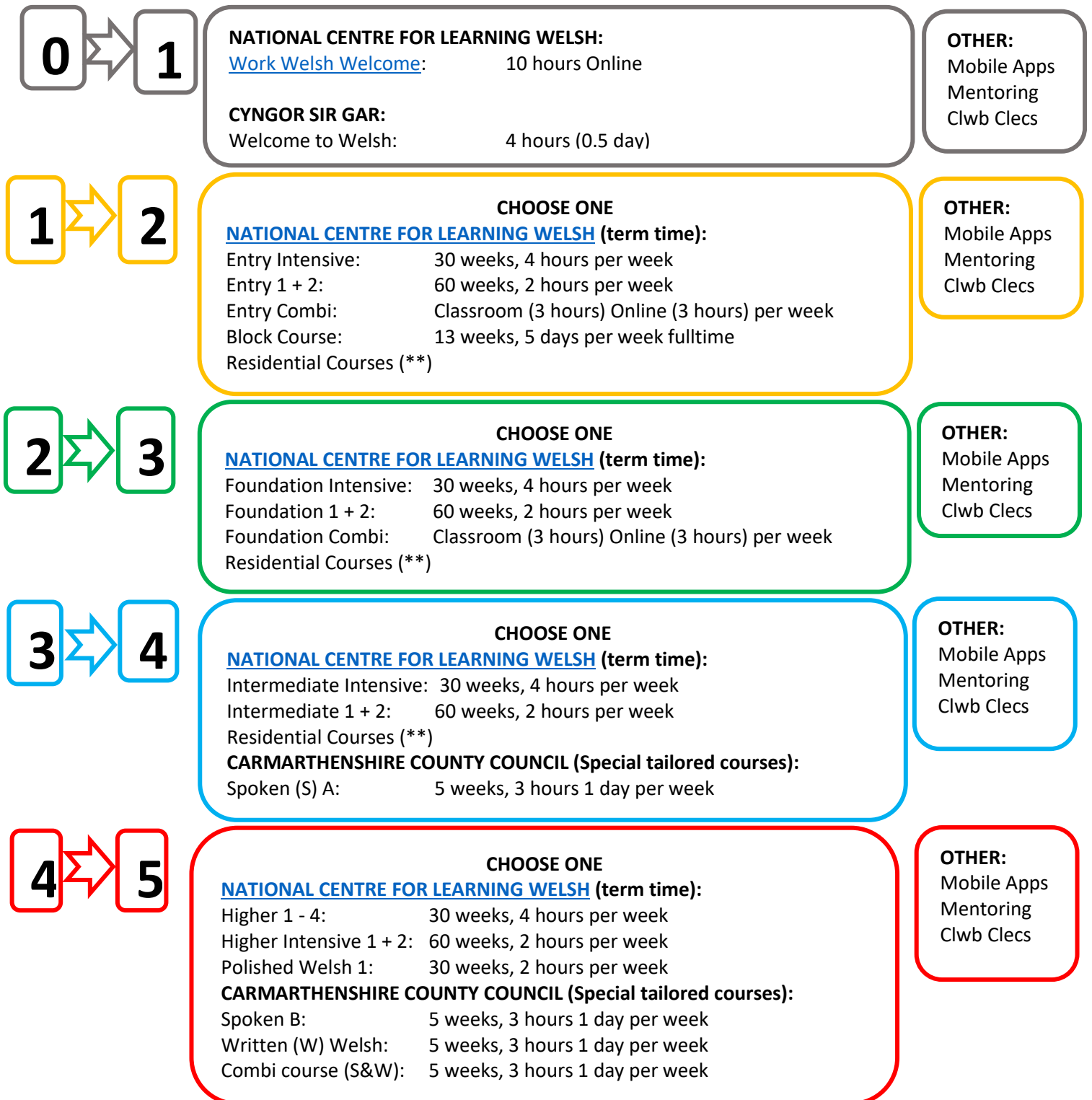
Apiau
Mentora
Clwb Clecs

Cysylltwch â Kelly Morris, Ymgynghorydd Dysgu a Datblygu i drafod eich opsiynau ymhellach
KellyAMorris@sirgar.gov.uk 01267 24(6774)

** wedi'u teilwra ar gyfer mathau gwahanol o waith ac maen nhw'n addas ar gyfer dysgwyr ar wahanol lefelau.



How to reach the next level...



Contact Kelly Morris, Welsh Language Learning and Development Adviser to discuss your options further
KellyAMorris@carmarthenshire.gov.uk 01267 24(6774)

*** tailored to meet the needs of different sectors and types of work.*