

ASESIAD SGILIAU IAITH	
LEFEL	SIARAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu ynganu enwau lleoedd a phersonol yn gywir. • Gallu cyfarch cwsmeriaid yn y dderbynfa neu ar y ffôn. • Gallu dechrau a gorffen sgwrs.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu deall hanfod sgwrs. • Gallu derbyn a deall negeseuon syml mewn patrymau arferol, e.e. amser a lleoliad cyfarfod, cais i siarad â rhywun. • Gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol a chyfarwyddiadau syml. • Gallu dechrau a gorffen sgysiau a chyfarfodydd yn ddwyieithog.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu deal a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn yr amgueddfa. • Gallu cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion sy'n gysylltiedig â'r swydd. Cyfeirio at dermau arbenigol neu dechnegol yn Gymraeg. • Gallu cyfrannu at gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffrediniol sy'n gysylltiedig â'r swydd. Cyfeirio at dermau arbenigol neu dechnegol yn Gymraeg.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cyfathrebu'n effeithio mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun pwnc y gwaith. • Gallu deall gwahaniaethau mewn tôn a thafodiaith. • Gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. • Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau'n hyderus.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cyfrannu'n rhugl ac yn hyderus gyda phob agwedd o waith bob dydd, gan gynnwys trafod a chynghori ar feysydd technegol, arbenigol neu sensitif. • Gallu cyfrannu at gyfarfodydd a rhoi cyflwyniadau'n rhugl ac yn hyderus.
LEFEL	YSGRIFENNU
1	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd a theitlau swyddi
2	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu llunio neges syml ar babur neu mewn e-bost ar gyfer cydweithiwr yn y sefydliad neu gydweithiwr cyfarwydd y tu allan i'r sefydliad.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu paratoi negeseuon anffurfiol ac adroddiadau i'w defnyddio'n fewnol.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cynhyrchu gohebiaith busnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a deunydd hyrwyddo gyda chymorth golygyddol.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cynhyrchu gohebiaith busnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a deunydd hyrwyddo i lefel dderbyniol gyda chymorth offer iaith safonol. • Gallu ysgrifennu nodiadau manwl wrth gymryd rhan lawn mewn cyfarfodydd.