

Fframwaith ALTE ar gyfer Cyngor Sir Ceredigion

Datganiadau Medru...

Lefel	Gwrando/Siarad	Darllen	Ysgrifennu
1	<ul style="list-style-type: none"> • Medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. • Medru cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ar y ffôn. • Medru agor a chloi sgwrs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medru deall testun byr ynglŷn â phwnc cyfarwydd pan wedi ei gyfleu mewn iaith syml, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, cynnwys agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medru ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor. • Medru ysgrifennu cais syml i gydweithiwr, e.e. Hwn a hon wedi galw.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Medru deall craidd sgwrs. • Medru derbyn a deall negeseuon syml ar batrymau arferol, e.e. amser a lleoliad cyfarfod, cais am siarad gyda rhywun. • Medru cyfleu gwybodaeth elfennol a chyfarwyddiadau syml. • Medru agor a chau sgwrs a chyfarfod yn ddwyieithog. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medru 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"> • Medru llunio neges fer syml ar bapur neu ebost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. • Medru 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. • Medru 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"> • Medru 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"> • Medru llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. • Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. • Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. • Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medru deall gohebiaeth ac adroddiadau pwnc wedi eu llunio mewn cywair safonol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon ebost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif. • Medru cyfrannu i gyfarfodydd a darparu cyflwyniadau yn rhugl a hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medru 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"> • Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. • Medru llunio nodiadau manwl tra'n cymryd rhan lawn mewn cyfarfod.

