

TROSI

Sut y gallwch chi helpu

Mae'r cyfieithwyr yn gweithio dan bwysau yn gyson. I hwyluso eu gwaith, gwerthfawrogem pa gallech gadw'r canlynol mewn cof:

- **Peidiwch â gorlwytho'r system** e.e. peidiwch ag anfon cwrs cyfan yr un pryd! Patrw m da yw anfon darlith/aseiniad fesul un ac aros tan y cewch honno/hwnnw yn ôl cyn anfon un arall.
- Wrth ysgrifennu cofnodion, byddwch yn gryno. Nid oes angen ailadrodd cynnwys dogfennau eraill – dim ond cyfeirio atynt. Y penderfyniadau a wneir yn y pwyllgor sy'n bwysig.
- Ysgrifennwch yn eglur bob amser. Mae amwysedd yn peri trafferth i gyfieithwyr.
- Os byddwch yn anfon cyflwyniad PowerPoint i'w gyfieithu, gadewch ochr chwith y sleidiau'n wag ar gyfer y fersiwn Cymraeg, a pheidiwch â chynnwys gormod o wybodaeth.
- Gwnewch yn siŵr na chafodd y ddogfen ei hanfon i'w chyfieithu o'r blaen.
- Cyn gofyn am gyfieithiad, gwiriwch nad yw'r testun wedi'i gyfieithu eisoes gan rywun arall (e.e. gan Fwrdd Arholi neu Gorff Dyfarnu)
- Os hoffech i'r cyfieithydd ddefnyddio termau penodol, dylech eu hanfon at y gweinyddwr (trosi.gweinyddu@gllm.ac.uk)/ neu eu nodi yn y blwch 'gwybodaeth bellach'.
- Os cafodd eich dogfen ei seilio ar ddogfen a gyhoeddwyd eisoes yn yr iaith darged (e.e. Adroddiad gan y Cynulliad), dylech ddwyn sylw'r Gweinyddwr at y ddogfen honno.
- Darparwch unrhyw ddogfennau cefndir a fyddai o gymorth i'r cyfieithydd.
- **Peidiwch** ag anfon **ffeiliau pdf** i'w chyfieithu.
- Gall Cyfieithydd orfod gwneud gwaith brys a fydd yn golygu bod gofyn iddi/iddo roi eich gwaith chi o'r neilltu dros dro – felly byddwch yn amyneddgar.
- Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau unrhyw hawlfraint.
- **Yn bennaf, cofiwch fod cannoedd o staff yn gweithio i'r Coleg ac nad eich adran chi yw'r unig un sydd angen cyfieithiadau! Felly, gofynnwn yn garedig i chi anfon eich dogfennau mewn da bryd, yn enwedig os ydynt yn rhai hir. Bydd cynllunio amserlen realistig yn eich helpu chi ac yn ein helpu ni.**