

# Gwneud cyfarfodydd yn hygyrch i bobl â cholled synhwyraidd.

## 1. Egwyddorion sylfaenol.

Mae hygyrchedd yn hawl i bobl anabl. Yn ogystal, mae methiant i roi sylw i anghenion mynediad pobl â cholled synhwyraidd yn golygu - ar lefel bragmatig - methiant i gael barn neu gyfraniadau gan ran bwysig o'ch cynulleidfa.

Mae pobl â cholled synhwyraidd yn grŵp cyfoethog ac amrywiol o bobl. Bydd gwahanol lefelau o golled golwg a mathau o olwg, a gwahanol lefelau o golled clyw. Efallai y bydd cyfuniadau o golled golwg a chlyw. O bosib, mae rhai pobl wedi cael eu geni â cholled synhwyraidd neu gallant ei ddatblygu yn hwyr mewn bywyd, neu ar un rhywbryd ar hyd eu hoes, i raddau amrywiol, weithiau'n raddol, weithiau dros nos. Bydd well gan rhai pobl ddefnyddio mynediad digidol at wybodaeth: e-byst, dogfennau Word. Bydd well gan rai print mawr, sain, Braille. Bydd angen defnyddio cyfieithydd Iaith Arwyddion Prydeinig ar rai neu efallai mi fyddent yn dibynnu'n fawr ar ddarllen gwefusau. Mae'r dewisiadau hyn yn aml yn deillio o benderfyniadau a wnaed ar eu cyfer pan oeddent yn ifanc ond gallant ddeillio o amgylchiadau economaidd-gymdeithasol a diwylliannol hefyd. Gall oedran, er enghraifft, gael effaith ar lythrennedd cyfrifiadurol neu gallai leihau'r tebygolrwydd o dderbyn Braille. Ni all llawer o bobl Fyddar ddeall print confensiynol ond maent yn gallu deall syniadau cymhleth yn llwyr trwy BSL a'u mynegi trwy leferydd. Nid oes ateb un-maint-i-bawb i gyfathrebu.

Nod y ddogfen hon yw eich tywys trwy rai o'r ystyriaethau wrth sicrhau bod cyfarfodydd - ar-lein, dros y ffôn ac wyneb yn wyneb - yn hygyrch i bobl â nam ar eu synhwyrâu.

## **2. Canllawiau ar gyfer cadeirio cyfarfodydd.**

Mae cadeirydd cryf yn hanfodol i sicrhau bod pawb yn ymwybodol gallent gyfrannu'n gyfartal at drafodaeth. Bydd hyn yn golygu caniatáu i ddehonglwyr BSL gadw i fyny â'r drafodaeth fel nad yw pobl Fyddar yn cael eu gadael ar ôl. Dylai'r Cadeirydd gadw ymwybyddiaeth o arferion anablu sy'n cael eu defnyddio'n ormodol, megis dulliau cyfathrebu gweledol sy'n rhoi unigolyn dall neu rhannol ddall dan anfantais.

Rhaid caniatáu i bobl ddefnyddio gwahanol ddulliau i nodi eu bwriad i ymyrryd. Cofiwch gall defnyddwyr BSL fod ychydig tu ôl yn y sgwrs, neu efallai na fydd pobl â nam ar eu golwg yn adnabod ystum wyneb sy'n nodi bod rhywun wedi gorffen siarad. Mae risg yn y ddau achos hyn y bydd y rheini â nam synhwyradd yn cael eu hanfanteisiol gan eraill pryd bynnag y bydd cyfle i siarad. Bydd Cadeirydd da yn sylwi ar yr adegau hyn ac yn sicrhau bod pawb yn cael cyfle i gyfrannu.

Sicrhewch fod pobl yn cyflwyno eu hunain a'u sefydliadau ar y dechrau. O bosib, mewn rhai amgylchiadau fel cyfarfodydd mawr, bydd angen enwi'r unigolyn cyn iddo siarad, i gynorthwyo pobl â cholled synhwyradd.

Gall cadeirio cyfarfodydd ar-lein ac ar y ffôn profi'n fwy cymhleth. Peidiwch â chymryd yn ganiataol bod pawb yn fedrus wrth ddefnyddio'r technolegau sydd ar gael, fel yr ystafell sgwrsio. Mae'n bosib bod well gan rhai pobl nodi eu bwriad i siarad trwy godi eu llaw. Bydd rhai yn defnyddio'r ystafell sgwrsio. Efallai mi fydd rhai yn gwrthio mewn heb ystyriaeth. Pa bynnag ddull a ddefnyddir, mae angen i'r Cadeirydd, neu gynorthwyydd, gadw ymwybyddiaeth o'r rhain a gweithredu arnynt. Mae mwy ar gyfarfodydd ar-lein isod.

## 3. Papurau cyfarfod hygyrch.

Ni all cyfarfod fod yn hygyrch os nad yw'r papurau sy'n cael eu defnyddio ynddo yn hygyrch. Dyma sut y gallwch eu gwneud yn gynhwysol.

### Defnyddiwch fynegeio rhifiadol.

Un o fanteision cofnodion cyfarfodydd (a dogfennau cyfreithiol eraill) yw eu bod yn aml yn cael eu mynegeio yn rhifiadol. Yn lle cyfeirio at dudalennau neu benawdau, mae'n fwy tebygol o gyfeirio at rifau pwyntiau. Mae hyn yn gwella mynediad i bobl ag anableddau print. Felly, ceisiwch gynnal y dull hwn a'i gymhwyso, lle bo hynny'n bosibl, i bapurau ategol, megis papurau trafod ac, yn bwysig, eu defnyddio yn ystod trafodaethau.

### Prosesu geiriau.

Gydag ystod o dechnolegau ategol bellach ar gael, mae'n gwneud synnwyr i ysgrifennu papurau mewn fformat sy'n hawdd ei gludo i fformatau eraill. Gellir trawsnewid dogfen a ysgrifennwyd yn blaen (heb dablau lle bo hynny'n bosibl) mewn prosesydd geiriau fel Microsoft Word, yn hawdd i Braille, lleferydd, testun chwyddedig ar y sgrin a thudalen argraffedig a thudalennau gwe (HTML).

### Lefelau pennawd.

Ceisiwch ddefnyddio'r lefelau pennawd cywir ar gyfer pob pennawd. Dylai'r prif bennawd fod yn Bennawd 1, tra dylai'r penawdau eraill gael eu labelu'n hierarchaidd fel bod modd gwahaniaethu rhwng is-benawdau (Penawdau 2) ac is-benawdau (Pennawd 3) ac ati. Yn HTML (tudalennau gwe) cyflawnir hyn gyda'r tagiau <h1> <h2> ac ati. Yn Word, fe'i cyflawnir trwy'r gosodiadau dalen arddull. Yn y ddogfen hon, y prif bennawd yw Pennawd 1, tra bod yr holl benawdau dilynol yn Bennawd 2.

### Codio lliwiau.

Osgoi rhannau o'r ddogfen sy'n god lliw (ee lliwiau statws coch / ambr / gwyrdd). Os oes rhaid i chi eu defnyddio, cyfunwch nhw â'r geiriau priodol.

### Newidiadau trac.

Ceisiwch osgoi defnyddio'r ffwythiant 'newidiadau trac' yn MS Word ar gyfer cydweithredu. Nid yw hyn yn hygyrch i lawer o bobl. Mae'n well

marcio newidiadau yng nghorff y ddogfen gyda chromfachau sgwâr a llythrennau cyntaf, er enghraifft, neu ryw brotocol arall y cytunwyd arno.

## **Osgoi tablau.**

Ceisiwch fformatio cofnodion gan ddefnyddio tablu (tabiau) yn hytrach na thablau. Mae hyn oherwydd nad yw rhai peiriannau lleferydd yn llywio tablau yn dda iawn. Yn ogystal, mae Braille yn tueddu i fod yn gyfyngedig i nifer o nodau mewn llinell sydd ddim yn cyfieithu data tabl yn ddibynadwy iawn. Felly, mae'n well eu rhoi pwyntiau gweithredu er enghraifft o dan bob eitem yn hytrach nag mewn colofn ar y dde.

## **Cyfiawnhad.**

Aliniwch destun i'r chwith a'i adael yn garpiog i'r dde (cyfiawnhau chwith, mewn geiriau eraill). Mae hyn yn galluogi pobl i wahaniaethu'r llinellau yn haws.

## **Peidiwch â dibynnu ar PDF.**

Mae papurau ar ffurf PDF yn aml yn achosi problemau i beiriannau lleferydd. Weithiau mae hyn yn cael ei achosi gan y 'meddalwedd trosi' sy'n trin marciau fformatio yn wahanol. Gall y canlyniadau fod yn anrhagweladwy ar gyfer peiriannau lleferydd, megis aildrefnu trefn y testun, neu drin pob llinell fel paragraff ar wahân.

## **Nid e-bost yn unig.**

Dylid cwrdd â cheisiadau am fformatau penodol, fel print bras, Braille neu sain. Er bod llawer o bobl bellach yn derbyn papurau cyfarfod trwy e-bost, nid yw hyn bob amser yn ymarferol i'r derbynnydd. (Mae yna asiantaethau a all helpu gyda throsi i gyfryngau eraill - cysylltwch â Chyngor Cymru i'r Deillion am gyngor).

## **Addaswch y fformat.**

Os anfonir deunydd trwy'r post mewn print, dylid ymdrechu i addasu maint y ffont a lliw papur pan fo'r derbynnydd wedi nodi gofynion penodol. Efallai y bydd rhywun yn gofyn am Times New Roman 24 pwynt ar bapur melyn. Bydd hon yn swydd sy'n aml yn cael ei gwthio o'r neilltu dros faterion mwy dybryd, ond mae'n bwysig ei ymlid os ydych chi am sicrhau mynediad llawn ac osgoi beirniadaeth.

## **Maint ffont lleiaf.**

Argymhellir isafswm maint ffont o 14pt lle nad oes unrhyw geisiadau penodol wedi ei gwneud gan y derbynnydd. Dylai ceisiadau unigol gael eu diwallu, wrth gwrs, ac nid yw'n anghyffredin i fesurau ffont o 24pt neu fwy bod yn ofynnol.

## **Arddulliau ffont.**

Osgoi ffontiau melltgedig. Mae arial, ar wahân i rai meysydd aneglur, fel nad oes llawer i wahaniaethu 'l' (l) oddi wrth briflythyren 'i' (I), yn ddelfrydol fel ffont sans-serif.

## **Peidiwch â'i adael i'r funud olaf.**

Gyda'r pwysau o gyflawni pethau i amserlenni byr, mae'n gyffredin i ddod o hyd i bapurau mewn cyfweiliadau sydd heb eu paratoi ar gyfer fformatau eraill. Yn wir, efallai na chawsant eu cylchredi trwy e-bost cyn y cyfarfod. Osgoi hyn cyn belled ag sy'n ymarferol. Mae'n wirioneddol anfanteisiol i gael eich eithrio o'r wybodaeth sy'n cael ei phasio o amgylch y bwrdd. Os na ellir ei osgoi, yna gwnewch yn siŵr bod y cynnwys yn cael ei ddarllen os yw'n rhan o'r drafodaeth ar y diwrnod. Os nad yw'r wybodaeth am gael ei drafod, yna ymddiheurwch a gwnewch yn siŵr eu bod yn cael eu hanfon ymlaen yn y fformat cywir ar ôl y cyfarfod!

## **Pwynt Pwer.**

Mae angen disgrifio'n llawn gyflwyniadau PowerPoint. Peidiwch â dibynnu ar bawb yn darllen y pwyntiau oddi ar y sgrin wrth i chi siarad. Os yw'n ddigon pwysig i gael ei rhoi mewn pwynt bwled, yna bydd angen i chi ei ddarllen yn uchel. Hefyd, os ydych chi'n rhannu'r cyflwyniad fel taflenni, meddyliwch pa mor hygyrch yw'r rhain a chofiwch eich bod yn rhoi unrhyw un sydd methu ei dilyn dan anfantais yn ystod y cyflwyniad. Dylai fersiwn plaen o'r cynnwys wedi'i phrosesu gan eiriau fod ar gael fel fformat mwy hygyrch ar gyfer taflenni, y gellir ei drosi i fformatau eraill fel Braille neu DAISY wrth ei anfon yn electronig.

## **4. Cyflwyniadau hygyrch.**

Mae CCD yn cynnal cynadleddau lle bydd un neu fwy o bobl â nam ar eu golwg yn bresennol. Mae'r golled golwg hon yn amrywio o ddallineb llwyr i amrywiaeth o gyflyrau llygaid sy'n rhwystro mynediad i'r deunydd sy'n cael ei gyflwyno i'r gynulleidfa, gan gynnwys taflenni.

Mae yna nifer o bethau yr hoffem i gyflwynwyr eu gwneud i gyfathrebu'n effeithiol â phobl ddall a rhannol ddall:

Darllenwch a disgrifiwch: Peidiwch â chymryd yn ganiataol bod y gynulleidfa yn darllen y testun ar y sgrin - efallai na fydd rhai yn gallu ei weld o gwbl, a rhai eraill ag anhawster. Darllenwch y pwyntiau bwled fel rhan o'ch sgwrs. Disgrifiwch unrhyw ddiagramau neu siartiau: gall siart bar ymddangos yn amlwg i lawer ond efallai na fydd rhai unigolion yn gallu ei weld. Os yw'r ffigurau'n bwysig, darllenwch nhw mewn ffordd strwythuredig.

Cadwch y cyflwyniadau yn weledol lân a syml. Osgoi cynllun ffyslyd a pheidiwch ddefnyddio gormod o bwyntiau bwled i bob sleid. Yn ddelfrydol, gwnewch y testun yn fawr, yn statig ac mewn du ar gefndir gwyn, neu liw golau iawn. Ceisiwch beidio â gosod testun dros ddelwedd gefndir. Osgoi effeithiau testun animeiddiedig (heblaw technegau syml 'ymddangos testun').

Mae fideos mewn cyflwyniadau yn cyflwyno heriau amlwg i bobl ddall a rhannol ddall. Cynyddir yr heriau hyn gan y ffaith nad oes gan y cyflwynydd unrhyw reolaeth dros gyflymder a llif y naratif. Nid oes cyfle arferol i dorri ar draws y naratif i ofyn cwestiwn neu ofyn am esboniad. Cadwch hyn mewn cof wrth ddefnyddio cyfryngau sefydlog.

Osgoi defnyddio ciwiau ac ystumiau gweledol: Er enghraifft, peidiwch â chyfeirio at eitemau ar y sgrin a chymryd yn ganiataol bod y gynulleidfa'n gwybod at beth rydych chi'n cyfeirio. Ceisiwch beidio â siarad â'ch dwylo.

Gofynnwch i bobl cyflwyno eu hunain yn ystod sesiynau Holi ac Ateb. Mae hyn yn helpu pobl ddall a rhannol ddall i ddeall cyd-destun y cwestiwn a'r drafodaeth.

Ceisiwch osgoi defnyddio taflenni oni bai eu bod yn wirioneddol angenrheidiol.

Os oes angen taflenni, gwnewch yn siŵr eu bod ar gael mewn ystod o fformatau: print bras (18pt a 22pt du ar wyn oni nodir yn wahanol); CD sain, Braille. Gall Cyngor Cymru i'r Deillion gynhyrchu'r fformatau hyn ac yn gyffredinol byddai angen eu harchebu o leiaf wythnos ymlaen llaw.

Yn aml, mae'n ddefnyddiol sicrhau bod eich cyflwyniad ar gael ar ôl y gynhadledd. Os yw hyn yn bosibl, rhowch wybod i drefnwyr y gynhadledd y byddwch chi'n sicrhau bod copi ar gael.

Yn gyffredinol: Ceisiwch ddarganfod os oes gan unrhyw un o'r gynulleidfa ofynion penodol o ran mynediad i'ch cyflwyniad. Gwnewch hyn trwy ofyn i drefnwyr y gynhadledd naill ai cyn neu ar y diwrnod. Bydd y wybodaeth hon yn eich helpu i addasu eich cyflwyniad i anghenion penodol eich cynulleidfa.

## **5. Cyfarfodydd ar-lein a ffôn.**

Mae Zoom, Teams Microsoft, Skype a llwyfannau eraill yn dod yn ffyrdd poblogaidd o gynnal cyfarfodydd. Mae ganddyn nhw'r gallu i oresgyn rhwystrau daearyddol, a allai fod yn fantais sylweddol i rai cymunedau o ddiddordeb. Fodd bynnag, ar wahân i rai problemau technegol sy'n gysylltiedig â cholli synhwyrau, mae effaith amlwg ar gyfathrebu yn ei ystyr ehangaf. Rhaid ymestyn y protocolau arferol a ddefnyddir mewn cyfarfodydd wyneb yn wyneb i ganiatáu ar gyfer cyfyngiadau technegol a osodir gan y cyfrwng. I ychwanegu, mae buddion achlysurol cyfarfodydd wyneb yn wyneb wedi'u cyfyngu gan y ffurfioldebau a osodir gan dechnoleg newydd: sgwrsio yn yr egwylliau; cael sgwrsiau un i un; yn fyr, y rhannau o gyfarfodydd lle mae'r gwaith diddorol yn cael ei wneud! Mae'r cyfarfodydd hyn wedi'u strwythuro ar hyd llinellau mwy rhagnodol - mae'n well gan rai pobl y strwythur hwn, ond mae eraill yn teimlo ei fod yn lleihau'r hyblygrwydd.

Dylid ystyried argaeledd y dechnoleg. Nid yw pawb wedi'i alluogi'n ddigidol a, lle maent, bydd y dechnoleg honno'n amrywio o berson i berson. Bydd rhai pobl yn defnyddio gliniaduron neu benbyrddau, bydd rhai'n defnyddio llinellau tir a ffonau symudol. Mae hyn yn wir am bobl anabl a phobl abl yn debyg. Felly, er mwyn gwneud cyfarfodydd o'r fath yn gwbl hygyrch, rhaid i chi wneud ymholiadau gyda chyfranogwyr i'r hyn y gellir ac na ellir ei gyflawni. Er enghraifft, efallai y bydd angen caniatáu i gyfranogwyr ddeialu i mewn dros y ffôn lle bynnag y bo modd.

Bydd rhai pobl yn gafael ar destun ar y sgrin gan ddefnyddio meddalwedd testun-i-leferydd. Yn gyntaf oll, bydd y feddalwedd, yn dibynnu ar y cynnyrch, â gwahanol raddau o fynediad i'r platfform sy'n cael ei ddefnyddio yn y cyfarfod. Er enghraifft, efallai na fydd yr ystafell sgwrsio yn hygyrch neu, os ydyw, bydd y defnyddiwr yn

gwrando ar ddwy ffrwd lleferydd ar unwaith. Felly, os oes gennych chi gyfranogwr yn defnyddio testun-i-leferydd, gallai fod yn gwrteisi i gyfyngu'r defnydd o'r ystafell sgwrsio i, er enghraifft, geisiadau i siarad neu bostio dolenni i adnoddau.

Pan fod cyfarfod i gael ei gafael trwy gyswllt gwe, sicrhewch fod hyperddolen weithredol i'r cyfarfod a bod y cyfeiriad sylfaenol yn weladwy rhag ofn y bydd angen ei deipio i ddyfais arall. Hefyd, yn ddelfrydol byddai cyfrineiriau i gael mewn llythrennau bach heb ormod o gymeriadau ychwanegol megis underscore. Y rheswm am hyn yw oherwydd nid yw darllenwyr sgrin yn aml yn gwahaniaethu rhwng llythrennau bach a llythrennau uchaf ac nid yw'r cymeriadau ychwanegol bob amser yn hawdd eu lleoli.

## **Paratoi.**

Ar y cyfle cynharaf, cysylltwch â'r bobl Fyddar neu ddall a rhannol ddall sy'n rhan o'r cyfarfodydd.

Gofynnwch am enwau a rhifau cyswllt dehonglwyr i gysylltu. Mae'r manylion hyn yn bwysig er mwyn sicrhau y gellir ailsefydlu cyswllt pan aiff pethau o chwith, ac i sefydlu unrhyw ofynion ymlaen llaw.

Cydweithiwch â chyfieithwyr ar y pryd ynglŷn ag argaeledd, sicrhau'r amserlenni gyda nhw a gwneud hwn yn ddyddiad y cyfarfod nesaf.

Gwiriwch gyda'r cyfranogwyr am eu gofynion technegol: a oes angen papurau / cyflwyniadau arnynt mewn print bras neu gyfrwng arall ymlaen llaw; gallan nhw ddefnyddio'r platfform cyfarfod a ddewiswyd? Y peth pwysig yw gofyn yn ddigon buan i sicrhau bod y gefnogaeth gywir ar waith.

Os yw hwn yn un o gyfres o gyfarfodydd, byddai'n ddoeth trefnu cyfres o ddyddiadau, fel y gall pawb roi'r dyddiadau hyn yn y dyddiadur fel cyfarfod a archebwyd ymlaen llaw, trefnwch ddehonglwyr ar y pryd fel bod y llif yn parhau o gyfarfod i gyfarfod. Er y gallai'r mwyafrif o bobl aildrefnu i gyfarfod digwydd, mae angen i bobl Fyddar drefnu dehonglwyr ac nid yw hon yn broses gyflym.



## **Recordio a thrawsgrifiadau.**

O bosib, bydd cyfranogwyr Byddar, dall a rhannol ddall yn gofyn i gofnodi'r cyfarfodydd. Efallai y bydd pobl fyddar yn cael trafferth gwneud nodiadau wrth wyllo cyfieithydd. Yn yr un modd, gallai pobl ddall neu rhannol ddall gael anhawster i wneud nodiadau felly byddent yn elwa o recordiad sain. Os nad yw recordio fideo / sain yn bosibl, yna bydd angen 'cymerwr nodiadau' ychwanegol i wneud trawsgrifiad cywir o'r cyfarfod.

Gwnewch ymholiadau gyda'ch cyfranogwyr ymhell ymlaen llaw i benderfynu beth sydd ei angen.

Os oes trawsgrifiadau ar gael, yna gall rhain fod yn ddefnyddiol, fodd bynnag, peidiwch â chymryd yn ganiataol bod y bobl Fyddar i gyd yn gallu derbyn y fersiwn hon yn hawdd. Hefyd, sicrhewch fod trawsgrifiadau yn cael eu rhannu yn y fformatau o ddewis: gallai hyn gynnwys gwneud recordiadau sain, Braille, print bras ac ati.

Yn yr un modd, efallai y bydd angen trawsgrifio cofnodion y cyfarfod i fformat arall. Gwiriwch gyda'r cyfranogwyr ymlaen llaw.

## **Yn ystod y Cyfarfod.**

Dylid rhannu'r rheolau ymddygiad dim ond unwaith y bydd pawb yn bresennol. Er ei bod yn demtasiwn i rannu'r manylion hyn yn achlysurol wrth aros i eraill ymuno, dylid ei gadw fel cyflwyniad ffurfiol i'r cyfarfod pan fydd pawb yn bresennol.

Dylai trefnydd neu wahoddwr y cyfarfod ganiatáu i bobl ymuno yn y drefn ganlynol:

- Dehonglwyr yn gyntaf.
- Pobl fyddar fel y gallant 'dilyn' y dehonglwyr a'i gilydd i sicrhau cyfathrebu clir trwy gydol.
- Yna eraill mewn unrhyw drefn angen.

(Ni fyddai hyn yn wahanol i gyfarfod wyneb yn wyneb, lle byddai dehonglwyr yn gwneud pwynt o gyrraedd cyfarfod cyn yr unigolyn / pobl Fyddar i hwyluso ar unwaith wrth gyrraedd.)

Dylai'r gwahoddwr / Trefnydd osod protocolau fel y gall pawb ryngweithio'n effeithiol:

1. Dylai pawb yn y cyfarfod gael tawelu eu meicroffon gan fod hyn yn lleihau adborth a sŵn diangen
2. 'Unmute' dim ond pan fydd yr unigolyn yn siarad
3. Dylid defnyddio'r tab 'hand up' i siarad a dylai hyn gael ei fonitro gan y gwahoddwr. Dylai'r gwahoddwr hefyd fod yn ymwybodol o bobl yn codi eu llaw mewn gwirionedd i nodi eu dymuniad i siarad.
4. Gellir ychwanegu sylwadau eraill at yr adran Sylwadau fel:
  - Rwy'n gadael y cyfarfod am 1.30pm neu
  - Mae hwnnw'n bwynt da a wnaed gan X neu
  - Hoffwn ddod i mewn ar y pwynt blaenorol os gwelwch yn dda.

Dylai'r sylwadau hyn fod ar gael i bawb sy'n cymryd rhan ond cofiwch na fydd gan rai pobl fynediad hawdd atynt yn ystod y cyfarfod, felly mae angen iddynt ffurfio rhan o'r trawsgrifiad. Hefyd, dylai'r cadeirydd sicrhau bod sgwrs, a fyddai'n ddiddorol i'r cyfarfod cyfan, yn cael ei rannu.

Dylid cyflwyno enwau cyn siarad ar bob achlysur gan fod hyn yn nodi'n glir pwy sy'n siarad ac, os oes angen, y sefydliad y maent yn ei gynrychioli. Mae hyn yn ei gwneud yn glir i bawb oherwydd ar-lein gall fod yn anoddach asesu pwy sy'n gwneud sylw. I bobl sydd wedi colli eu golwg, gall unrhyw enwau sy'n ymddangos ar y sgrin fod yn anweledig iddynt.

Os defnyddir rhannu sgrin, byddwch yn ymwybodol gall hyn rwystro golwg y cyfieithydd ar y sgrin ar gyfer y Person Byddar, gan y bydd y dehonglydd wedi ei 'pinio' yn mynd i fformat oriel [ar rai cyfrifiaduron] gan ei gwneud hi'n anodd os nad yn amhosibl gweld y cyfieithydd ar y pryd a'r hyn sy'n cael ei ddweud.

(Gwaith o gwmpas hyn fyddai anfon e-byst gyda thafleuni ac ati fel y gellir eu gweld ar sgrin wahanol neu eu hargraffu ar gyfer y cyfarfodydd. Gellir rhifo'r rhain i fod yn hawdd i'w hadnabod ar gyfer y cyfarfod.)

Bydd dehonglwyr yn rhoi gwybod pan fydd y 'newid drosodd' yn digwydd fel bod y broses hon yn llyfn i gyfranogwyr Byddar y cyfarfod.

## **Ar ddiwedd y cyfarfod.**

Dylai'r gwahoddwr sicrhau bod yr holl wybodaeth wedi gorffen cael ei dehongli ar gyfer cyfranogwyr y Byddar ac nid dim ond 'Diwedd cyfarfod i Bawb'.

Cofiwch fod oedi yn aml wrth basio'r wybodaeth yn BSL a gall elfen o wybodaeth gael ei cholli heb unrhyw ffordd i gael y cysylltiad yn ôl.

Hefyd efallai bydd angen i'r person Byddar egluro'r darn olaf o wybodaeth hynni ac eto ni allai wneud hynny os torrir y cysylltiad.

## **Gwybodaeth i'r Mynychwyr.**

Rhai awgrymiadau ar gyfer gwella ansawdd eich cysylltiad fideo sydd wedi'u defnyddio ac sydd wedi gweithio.

- Wrth anfon y 'gwahodd' i'r cyfarfod, sicrhewch nad yw pobl yn 'jazz up' eu sgriniau â chefnidiroedd ac ati.
- Sicrhewch eich bod wedi'i oleuo'n dda, y tywyllaf ydych chi, y mwyaf o waith prosesu mae rhaid i'ch cyfrifiadur ei wneud. Golau naturiol sydd orau, ond nid golau haul uniongyrchol ac osgoi cysgodion llym.
- Mae wal yn syth tu ôl i unigolion yn edrych yn well na chael waliau ymhellach i ffwrdd, ac mae hyn hefyd yn llai o waith i'r camera fideo ei wneud, a allai rwystro lefelau perfformiad
- Cefndir plaen, dillad plaen sydd orau i gael eu gweld gan y person Byddar. Yn yr un modd, mae cyferbyniad lliw da rhwng yr unigolyn a'r cefndir plaen yn ddefnyddiol i bobl ag anawsterau gweld.

## **Gwella perfformiad cyfrifiadurol.**

- Bydd cysylltiad Ethernet uniongyrchol yn helpu. Os nad oes porthladd Ethernet ar eich gliniadur gallwch brynu trawsnewidydd USB i Ethernet yn weddol rad. Fodd bynnag, rhaid i'r porthladd USB fod yn USB-3 neu USB-C
- Peidiwch â bod yn rhy bell o'r llwybrydd Wi-Fi. Nid y llwybrydd Wi-Fi yw'r broblem bob amser gan fod yr ystod Wi-Fi fel arfer yn eithaf da ar y mwyafrif o lwybryddion, ond gallai ystod Wi-Fi yr

antena yn y gliniadur fod yn gyfyngedig ac yn cael trafferth ymateb.

- Dylai pobl eraill sy'n gwyllo Netflix ac ati neu'n defnyddio'r cyfrifiadur ar yr un pryd â Chynadledda Fideo gael dylanwad lleiaf posibl, gan fod y mwyafrif o gyflymder band eang yn fwy na'r gofynion sylfaenol ar gyfer VC.
- Fodd bynnag, gall microdonnau, sychwyr gwallt a signalau diwifr eraill effeithio ar y signalau Wi-Fi.

Chyd-ysgrifennwyd y ddogfen hon gan Gyngor Cymru ar gyfer Pobl Fyddar a Chyngor Cymru 'r Deillion. Cysylltwch â'r naill sefydliad neu'r llall i gael rhagor o gyngor ac arweiniad.

### **Cyngor Cymru i Bobl Fyddar**

Tŷ Glenview,  
Stryd Courthouse,  
Pontypridd,  
CF37 1JY  
[www.wcdeaf.org.uk](http://www.wcdeaf.org.uk)  
[mail@wcdeaf.org.uk](mailto:mail@wcdeaf.org.uk)  
Ffôn: 01443 485 687  
Ffôn Symudol: 07572 023052

### **Cyngor Cymru i'r Deillion**

Uned 2.2, Tŷ Hastings,  
oddi ar ffordd fitzalan,  
Caerdydd CF24 0BL.  
[www.wcb-ccd.org.uk](http://www.wcb-ccd.org.uk)  
[richard@wcb-ccd.org.uk](mailto:richard@wcb-ccd.org.uk)  
Ffôn: 02920 473 954.