

# POLISI DYSGU O BELL



# Polisi Dysgu o Bell

Chwefror 2021

---

## 1. Nod

- Sicrhau cysondeb yn dysgu o bell ar draws yr Ysgol
- Gosod disgwyliadau i staff, disgyblion a rhieni
- Rhannu canllawiau yn arbennig gyda diogelu a data
- Sicrhau fod gan bob blentyn hawl i ddysgu y gorau gallant fod

## 2. Cyfrifoldebau

### 2.1 Athrawon

Rhaid i athrawon fod ar gael rhwng 9yb a 3yp. Os nad yw hyn yn bosib ee oherwydd salwch rhaid rhoi gwybod i'r Pennaeth fel gweithdrefnau salwch fel arfer. Os oes dyletswyddau gofal rhaid rhoi gwybod i'r pennaeth

Athrawon sy'n gyfrifol am :

➤Gosod gwaith :

- Creu amserlen wythnosol gyda partneriaid blwyddyn. Iaith a Maths + 1 tasg thema bob dydd. CPA gan athrawon bob prynhawn Mercher – dim cyswllt gyda staff bryd hynny ond tasg Ymarfer corff/ lles
- Gosod gwaith gwahaniaethol addas.
- Defnyddio amrywiaeth o ddulliau/ technegau dysgu cyfunol ee fideo, pwerbwynt, gwaith unigol / ar y cyd, gwaith cywaith, tasgiau ar ddyfais / ar bapur tasgiau eddiogelwch ee o wefan thinkuknow.website

➤Rhoi adborth :

- Mae disgwyl i'r disgyblion i ddanfon gwaith sydd wedi ei orffen i'r athrawon yn ôl y dull a drefnwyd ( e.e. google classroom, lluniau ar trydar , flipgrid, uwchlwytho lluniau o waith )
- Athrawon i roi adborth drwy wahanol ffurf e.e. adborth uniongyrchol, adborth drwy gwis, hunanasesiad e.e darparu atebion ym mathemateg, asesu cymheiriad , adborth dosbarth ar dasgiau ar y cyd ayyb
- Dylid ymateb i unrhyw ebost o fewn 48 awr

➤ Cadw mewn cysylltiad gyda disgyblion a rhieni

- Gwirio unrhyw ebost sydd yn cael ei dderbyn oddi wrth blentyn neu riant rhwng 9 a 3 yn ddyddiol o ddydd Llun I ddydd Gwener a'u ateb o fewn 48 awr. Gall unrhywun o'r tim ymateb i ebost neu ymholiad cyffredinol ee am flwyddyn – does dim rhaid iddo fod yn athrawes dosbarth.
- Os oes yna unrhyw faterion sydd angen ymateb mwy proffesiynol yna dylid cysylltu a SR/CB am gyngor yn y lle cyntaf neu IE os taw dyma sy'n addas.
- Athrawon i drefnu gwneud cyswllt unigol gyda disgyblion bob 2 wythnos drwy ffonio o'r Ysgol neu o rif anhysbys. Dylid cadw cofnod o bob cyswllt ac unrhyw materion sydd wedi codi . ee 'Wedi ffonio mam a chynnig cymorth gyda mathemateg. Wedi siarad gyda'r plentyn .

Dyweddod ei fod yn mwynhau gweithio adref – yn hoffi tasg celf ddoe. Dim unrhyw gonsyrn..ayyb’ Os oes unrhyw gonsyrn diogelu dylid rhannu hyn gyda IE neu MJ

- Dylai'r cyswllt fod yn gwrtais gan ddangos annogaeth . Dylsai'r athrawon gadw at bolisi rhwydwaith cymdeithasol a pheidio a rhoi allan unrhyw wybodaeth bersonol. Dylsai unrhyw gonsyrn gael ei basio ymlaen i SR/ CB/ IE a all benderfynu cysylltu a'r rhieni yn uniongyrchol . Dylai athrawon gadw at sgwrs fel y byddent fel arfer yn gwneud yn y dosbarth
- Cyfarfodydd rhithiol gyda staff, rhieni a disgyblion
  - Athrawon i ddefnyddio Microsoft teams
  - Lleoliad – osgoi manau gyda swm yn y cefndir a dewis cefndir addas.

## 2.2 Cynorthwyon

Mae disgwyl i bob cynorthwydd i fod ar gael rhwng 9yb a 3yp Llun I Gwener. Yn yr amser yma dylsent wirio ebyst gwaith ac i fod ar gael i ddod i'r Ysgol os oes angen. Os nad ydynt ar gael i weithio yn ystod yr adeg ( ee ohwerwydd salwch neu dyletswydd gofal) yna rhaid rhoi gwybod I IE

Mae cynorthwyon yn gyfrifol am:

- Rhoi cefnogaeth i ddisgyblion wrth ddysgu o bell ee os yw athrawon neu AADY yn gofyn iddynt
  - Mynychu cyfarfodydd Microsoft teams ee gyda athrawon ( a rhieni os oes ADY)
  - Lleoliad – osgoi manau gyda swm yn y cefndir a dewis cefndir addas

## 2.3 Arweinwyr Cyfnod ac Uwch Dim

Yn ogystal a chyfrifoldebau dosbarth mae **arweinwyr cyfnod** yn gyfrifol am:

- Gydlynnu dysgu o bell ar draws eu cyfnod
- Monitro pa mor effeithiol yw dysgu o bell yn yr adran – adolygu wythnosol o'r gwaith sydd yn cael ei osod gan yr athrawon , monitor gwaith ar lein, darllen a monitor ebyst rhwng athrawon a rhieni
- Monitro diogelwch systemau dysgu o bell gan gynnwys gwarchod data a diogelu
- Cadw fyny gyda'r wybodaeth ddiweddaraf am Ddysgu o Bell o'r Llywodraeth

Yn ogystal a chyfrifoldebau dosbarth mae **aelodau'r uwch dim** sydd a chyfrifoldebau penodol /pynciol yn gyfrifol am:

- Monitro darparpariaeth ei pwnc/ cyfrifoldeb
- Fod ar gael i roi cyngor/ arweiniad ym maes ei cyfrifoldeb

## 2.4 Person dynodedig diogelu

Prif gyfrifoldeb yw sicrhau ein bod cadw mewn cyswllt a disgyblion bregys coladu a rhannu gwybodaeth , rhannu gwybodaeth ac ymateb i unrhyw gonsyrn

## 2.5 Cyd-lynnnydd TGCh

Prif gyfrifoldeb yw:

- Creu cyfrifon Hwb
- Bod ar gael i helpu a chynghori pan fod systemau ddim yn gweithio fel y dylsent
  - Monitro diogelwch y systemau ac adrodd nôl ar unrhyw dorriad o ddiogelwch i'r swyddog diogelu data
- Rhoi cyngor/ cynorthwyo disgyblion a rhieni sy'n cael trafferth gyda mynediad l'r we neu gyda dyfeisiadau

## 2.6 Disgyblion a rhieni

Mae disgwyl i'r disgyblion

- Fod ar gael rhwng 9yb -3yp er efallai na fyddent o flaen y cyfrifiadur am yr holl amser yma.
  - Ofyn am help oddi wrth athrawon pan mae angen neu os nad ydynt yn gallu gwneud y gwaith
- Rhoi gwybod i athrawon os oes rhywbeth yn eu poeni neu os ydynt yn gallu gwneud y gwaith

## 2.7 Llywodraethwyr

Mae'r Llywodraethwyr y gyfrifol am:

- Monitro dull yr Ysgol o ddarparu Dysgu o Bell a sicrhau fod ansawdd yr addysg mor uchel ag sy'n bosib.
- Sicrhau fod staff yn sicr fod y systemau sydd yn cael ei ddefnyddio yn ddiogel o ran diogelu data a diogelu disgyblion

## 3. Dysgu Hybrid

Weithiau bydd unigolion neu grwpiau cyswllt yn gorfod hunan-ynysu. Yn yr amgylchiadau yma bydd dysgu o bell ( yn seiliedig ar waith y dosbarth ) ar gael i unigolion neu grwpiau. Bydd y polisi yma yn berthnasol yn yr amgylchiadau yma

## 4. Pwy i gysylltu

Os oes staff ag unrhyw gwestiynau neu gonsyrn dylsent gysylltu â'r canlynol:

- mateion am osod gwaith – trafod gyda'r cyflynnydd pwnc/ CADY/ UDRh
- materion ymddygiad – trafod gyda CADY / UDRh
- materion am TGCh – S Williams a all gysylltu a thegnegydd yr Awdurdod ps oes angen
- materion baich gwaith – rheolwr llinell neu UDRh
- materion am warchod data – Iona Edwards
- materion am ddiogelu – Iona Edwards neu Mari Jacks
- Dylid cysylltu â'r staff i gyd drwy ebyst swyddogol yr Ysgol

## 5. Gwarchod Data

### 5.1 Mynediad i data personol

Wrth gael mynediad i ddata personol :

- Gall athrawon gael mynediad i ddata personol disgyblion ar SIMS tra yn yr Ysgol drwy ddefnyddio cyfrinair diogel. Ni ddylid rhannu manylion personol gyda neb a rhaid sicrhau fod pawb yn logio allan o SIMS ar ol goreffen defnyddio
- Mae Kelly Blake a mynediad i SIMS o adre ac nid yw i rannu manylion caniatad mynediad i'r system gyda neb.
- Dylid defnyddio dyfeisiadau'r Ysgol (cluniaduron neu iPad) Ysgol i gael mynediad i ddata personol disgyblion.

### 5.2 Rhannu data personol

Efallai bydd yn rhaid i staff gasglu data personol disgyblion ee ebyst a rhifau ffôn fel rhan o'r broses dysgu o bell. Mae hyn yn ran o gasglu data fel ein swyddogaeth o weithredu fel Ysgol yn yr achlysur yma . Nid oes angen caniatad penodol. Dylid cadw cyn lleied a phosib o ddata personol.

### 5.3 Cadw dyfeisiadau yn ddiogel

Rhaid i bob aelod o staff gymryd y camau priodol i gadw'r dyfeisuadau yn ddiogel. Mae hyn yn cynnwys:

- Diogelu dyfais gyda chyfrinair cryd ee cynnwys prif lythrennau, llythrennau bach, rhifau a symbolau
- Gwneud yn siwr fod y ddyfais yn cael ei chloi lawr pan nad yw'n cael ei ddefnyddio am gyfnod hir.
- Peidio rhannu dyfais gyda ffrindiau a theulu
- Sicrhau fod system gwrth feirws ar y ddyfais

## 6. Diogelu

**Rhaid cyfeirio at bolisi Diogelu am unrhyw faterion diogelu a dilyn y camau priodol**

## 7. Monitro

Bydd y polisi yma yn cael ei fonitro a'i ddiweddarau yn unol â newidiadau a chynghor diweddaraf y Llywodraeth