



YSGOL GYMREAG YSTALYFERA-BRO DUR

Polisi Dysgu o Bell

Athro Dynodedig Diogelu Plant Ystalyfera :	Mrs Laurel Davies
Athro Dynodedig Diogelu Plant Bro Dur:	Miss Sioned Jones
Dirprwy ADDP Ystalyfera:	Mrs Rhiannon Hammond/Mrs Angharad Lloyd
Dirprwy ADDP Bro Dur:	Miss Kath Jones
Llywodraethwr Dynodedig Diogelu Plant:	Mrs Carys Jones

Cymeradwywyd gan y Llywodraethwyr 2020

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):		Mai 2020
---------------------------------------	---	----------

Adolygwyd gan y Llywodraethwyr:

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):		Mai 2021
---------------------------------------	---	----------

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):		Mai 2022
---------------------------------------	---	----------

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):		Mai 2023
---------------------------------------	--	----------

Datganiad o fwriad

Yn ysgol Gymraeg Ystalyfera Bro dur, rydym yn deall yr angen i ddarparu addysg o ansawdd uchel, gan gynnwys yn ystod cyfnodau o dysgu o bellter neu cyfunol ar gyfer disgybl unigol neu grwpiau. Rydym yn cydnabod pwysigrwydd cynnal disgwyliadau uchel ym mhob agwedd ar fywyd ysgol a sicrhau bod yr adnoddau dysgu a'r cymorth sydd eu hangen ar bob disgybl ar gael i lwyddo.

Drwy roi'r polisi hwn ar waith, ein nod yw mynd i'r afael â'r prif bryderon sy'n gysylltiedig â gwaith dysgu o bell, fel diogelwch ar-lein, mynediad at adnoddau addysgol, diogelu data, a diogelu.

Nod y polisi hwn yw:

- Amharu cyn lleied â phosibl ar addysg disgyblion a chyflwyno'r cwricwlwm.
- Sicrhau bod darpariaeth yn ei lle fel bod yr holl ddisgyblion yn gallu cael gafael ar adnoddau dysgu o ansawdd uchel.
- Diogelu disgyblion rhag y risgiau sy'n gysylltiedig â defnyddio dyfeisiau sy'n gysylltiedig â'r rhyngwyd.
- Sicrhau bod data staff, rhieni a disgyblion yn parhau'n ddiogel ac nad ydynt yn cael eu colli na'u camddefnyddio.
- Sicrhau bod mesurau diogelu cadarn yn parhau i fod yn weithredol yn ystod y cyfnod dysgu o bell.
- Sicrhau bod pob disgybl yn cael y ddarpariaeth sydd ei hangen arnynt i gwblhau ei waith hyd eithaf ei allu, ac i barhau'n hapus, yn iach, ac wedi'i gefnogi yn ystod cyfnodau o ddysgu pell neu cyfunol.

1. fframwaith cyfreithiol

1.1 Mae'r polisi hwn yn rhoi sylw dyledus i'r holl ddeddfwriaeth a chanllawiau statudol perthnasol gan gynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt:

- Deddf Cydraddoldeb 2010
- Deddf Addysg 2004
- Y rheoliad diogelu data cyffredinol (GDPR)
- Rheoliadau adrodd ar anafiadau, clefydau neu ddigwyddiadau peryglus 2013
- Deddf Diogelu data 2018

1.2. Mae'r polisi hwn yn rhoi sylw dyledus i ganllawiau cenedlaethol gan gynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt:

- DfE (2020) ' cadw plant yn ddiogel mewn addysg '
- DfE (2019) ' presenoldeb yn yr ysgol '
- DfE (2017) ' Cod ymarfer anghenion addysgol arbennig ac anabledd: 0 i 25 oed '
- DfE (2018) ' iechyd a diogelwch: cyfrifoldebau a dyletswyddau ar gyfer ysgolion '
- DfE (2018) ' iechyd a diogelwch ar gyfer plant ysgol '
- DfE (2016) ' plant yn colli addysg '

1.3. Mae'r polisi hwn yn gweithredu ar y cyd â'r polisiâu ysgol canlynol:

- Polisi amddiffyn a diogelu plant
- Polisi diogelu data
- Polisi anghenion addysgol arbennig ac anableddau (anfon)
- Polisi ymddygiad
- Polisi hygyrchedd
- Polisi marcio ac adborth

- Polisi cwricwlwm
- Polisi asesu
- Polisi diogelwch ar-lein
- Polisi iechyd a diogelwch
- Polisi presenoldeb a thriwantiaeth
- Polisi defnydd derbyniol TGCh
- Cod ymddygiad staff
- Cynllun atal a rheoli torri data ac E-ddiogelwch
- Polisi plant sy'n colli addysg

2. Rolau a chyfrifoldebau

2.1. Mae'r **bwrdd llywodraethol** yn gyfrifol am:

- Sicrhau bod gan yr ysgol weithdrefnau rheoli risg cadarn ar waith.
- Sicrhau bod gan yr ysgol gynllun parhad busnes yn ei le, lle bo angen.
- Gwerthuso effeithiolrwydd trefniadau dysgu o bell yr ysgol.

2.2. Mae'r **pennaeth** yn gyfrifol am:

- Sicrhau bod staff, rhieni a disgyblion yn glynu wrth y polisiau perthnasol bob amser.
- Sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer nodi, gwerthuso a rheoli'r risgiau sy'n gysylltiedig â dysgu o bell.
- Sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer monitro digwyddiadau sy'n gysylltiedig â dysgu o bell.
- Goruchwyllo bod gan yr ysgol yr adnoddau angenrheidiol i weithredu'r gweithdrefnau yn y polisi hwn.
- Adolygu effeithiolrwydd y polisi hwn yn flynyddol a chyfleu unrhyw newidiadau i staff, rhieni a disgyblion.
- Trefnu unrhyw hyfforddiant ychwanegol y gallai fod ar staff ei angen i gefnogi disgyblion yn ystod y cyfnod dysgu o bell.
- Cynnal adolygiadau yn wythnosol o'r trefniadau dysgu o bell i sicrhau nad yw addysg disgyblion yn dioddef.

2.3. Mae'r **Swyddog Iechyd a Diogelwch** yn gyfrifol am:

- Sicrhau bod yr asesiadau risg iechyd a diogelwch perthnasol yn cael eu cynnal o fewn yr amserlenni cytunedig, mewn cydweithrediad â'r pennaeth.
- Rhoi gweithdrefnau a systemau dysgu diogel ar waith, sydd wedi'u cynllunio i ddileu neu leihau'r risgiau sy'n gysylltiedig â dysgu o bell.
- Sicrhau bod y disgyblion y nodir eu bod mewn perygl yn cael y wybodaeth a'r cyfarwyddyd angenrheidiol, yn ôl y gofyn.
- Rheoli effeithiolrwydd mesurau iechyd a diogelwch drwy system gadarn o adrodd, ymchwilio a chofnodi digwyddiadau.

2.4. Mae'r **Swyddfa Diogelu Data** yn gyfrifol am:

- Goruchwyllo bod gan yr holl ddyfeisiau electronig sy'n eiddo i'r ysgol a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell feddalwedd gwrth-firws digonol a diogelwch malware.
- Sicrhau bod pob aelod o staff, rhieni a disgyblion yn ymwybodol o'r egwyddorion diogelu data a amlinellir yn y GDPR.
- Sicrhau bod yr holl raglenni cyfrifiadurol a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell yn cydymffurfio â'r GDPR a Deddf Diogelu data 2018.
- Goruchwyllo bod unrhyw offer TGCh a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell yn wydn ac yn gallu adennill data a gollwyd yn effeithlon.

2.5. Mae'r **DSL** yn gyfrifol am:

- Mynychu a threfnu, lle bo angen, unrhyw gyfarfodydd diogelu sy'n digwydd yn ystod y cyfnod dysgu o bell.
- Cysylltu â thechnegwyr TGCh i sicrhau bod yr holl dechnoleg a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell yn addas at ei diben ac yn diogelu disgyblion ar-lein.
- Nodi disgyblion agored i niwed a allai fod mewn perygl os ydynt yn dysgu o bell.
- Sicrhau bod cynlluniau amddiffyn plant yn cael eu gorfodi tra bod y disgybl yn dysgu o bell, a chysylltu â'r pennaeth a sefydliadau eraill i wneud trefniadau eraill ar gyfer disgyblion sy'n wynebu risg uchel, pan fo angen.
- Nodi lefel y cymorth neu'r ymyrraeth sydd ei hangen tra bydd disgyblion yn dysgu o bell a sicrhau bod mesurau priodol ar waith.
- Cysylltu ag unigolion perthnasol i sicrhau bod disgyblion sy'n agored i niwed yn cael y cymorth sydd ei angen yn ystod y cyfnod o weithio o bell gan sicrhau bod pob digwyddiad diogelu yn cael ei gofnodi a'i adrodd yn ddigonol

2.6. Mae'r **SENCO** yn gyfrifol am:

- Cysylltu â thechnegwyr TGCh i sicrhau bod y dechnoleg a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell yn hygyrch i bob disgybl a bod addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud lle bo angen.
- Sicrhau bod anghenion disgyblion ag EHC yn parhau i gael eu diwallu wrth ddysgu o bell, a chysylltu â'r pennaeth a sefydliadau eraill i wneud unrhyw drefniadau eraill ar gyfer disgyblion â chynlluniau EHC a CIU.
- Nodi lefel y cymorth neu'r ymyrraeth sy'n ofynnol tra bydd disgyblion sy'n anfon dysg o bell.
- Sicrhau bod y ddarpariaeth a roddir ar waith ar gyfer disgyblion ag anfon yn cael ei monitro ar gyfer effeithiolrwydd drwy gydol y cyfnod dysgu o bell.

2.7. Mae **rheolwr busnes** yr ysgol yn gyfrifol am:

- Trefnu i gaffael unrhyw offer neu dechnoleg y mae eu hangen er mwyn i staff addysgu o bell ac i ddisgyblion ddysgu o'u cartrefi.
- Sicrhau gwerth am arian wrth drefnu i gaffael cyfarpar neu dechnoleg.
- Sicrhau bod gan yr ysgol yswiriant digonol i gwmpasu'r holl drefniadau gweithio o bell.

2.8. Mae'r **rheolwr/technegwyr TGCh** yn gyfrifol am:

- Sicrhau bod gan bob dyfais sy'n eiddo i'r ysgol a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell feddalwedd gwrth-firws addas wedi'i gosod, bod ganddynt gysylltiad diogel, gallu adennill gwaith a gollwyd, a chaniatáu i ddeunydd clywedol a gweledol gael ei gofnodi, lle y bo angen.
- Sicrhau y gall unrhyw raglenni neu rwydweithiau a ddefnyddir i ddysgu o bell gefnogi nifer fawr o ddefnyddwyr yn effeithiol ar yr un pryd, lle bo angen, e.e. cynnal profion 'straen'.
- Gweithio gyda'r SENCO i sicrhau bod yr offer a'r dechnoleg a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell yn hygyrch i bob disgybl a staff.

2.9. Mae **aelodau'r staff** yn gyfrifol am:

- Glynu wrth y polisi hwn bob amser yn ystod cyfnodau o ddysgu o bell.
- Adrodd am unrhyw ddigwyddiadau iechyd a diogelwch wrth y Swyddog Iechyd a diogelwch a gofyn am arweiniad fel y bo'n briodol.
- Adrodd am unrhyw ddigwyddiadau diogelu i'r DSL a gofyn am arweiniad fel y bo'n briodol.
- Cymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant a gynhelir i fodloni gofynion y polisi hwn, gan gynnwys hyfforddiant ar sut i ddefnyddio'r offer electronig a'r feddalwedd angenrheidiol.
- Adrodd am unrhyw beryglon neu beryglon posibl y maent yn eu nodi, yn ogystal ag unrhyw bryderon sydd ganddynt am ddysgu o bell, i'r pennaeth.
- Adrodd am unrhyw ddiffygion mewn perthynas â chyfarpar sy'n eiddo i'r ysgol a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell i dechnegydd TGCh/Rheolwr TGCh.

- Glynu wrth y cod ymddygiad staff bob amser.

2.10. Mae'r **rhieni** yn gyfrifol am:

- Glynu wrth y polisi hwn bob amser yn ystod cyfnodau o ddysgu o bell.
- Sicrhau bod eu plentyn ar gael i ddysgu o bell ar yr adegau a nodir ym mharagraffau 9.1 a 9.2 o'r polisi hwn, a bod yr ysgol a osodir yn cael ei chwblhau ar amser ac i'r gorau o allu eu plentyn.
- Adrodd am unrhyw faterion technegol i'r ysgol cyn gynted â phosibl.
- Sicrhau bod eu plentyn bob amser yn cael mynediad at ddeunydd dysgu o bell yn ystod yr amseroedd a nodir ym mharagraffau 9.1 a 9.2.
- Adrodd am unrhyw absenoldeb yn unol â'r telerau a nodir ym mharagraff 9.6.
- Sicrhau bod eu plentyn yn defnyddio'r offer a'r dechnoleg a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell yn ôl y bwriad.
- Dilyn cod ymddygiad y rhiant bob amser.

2.11. Mae'r disgyblion yn gyfrifol am:

- Glynu wrth y polisi hwn bob amser yn ystod cyfnodau o ddysgu o bell.
- Sicrhau eu bod ar gael i ddysgu o bell ar yr adegau a nodir ym mharagraffau 9.1 a 9.2 o'r polisi hwn, a bod eu gwaith ysgol yn cael ei gwblhau ar amser ac hyd eithaf eu gallu.
- Adrodd am unrhyw faterion technegol wrth eu hathro/athrawes neu gymorth TGCh (6715501_CymorthTG@Hwbcymru.net) cyn gynted â phosibl.
- Sicrhau eu bod yn gallu cael gafael ar ddeunydd dysgu o bell a hysbysu oedolyn cyfrifol os nad oes ganddynt fynediad.
- Hysbysu oedolyn cyfrifol os yw'n teimlo'n anhwylyd neu os nad yw'n gallu cwblhau'r gwaith ysgol y mae wedi'i osod.
- Sicrhau eu bod yn defnyddio unrhyw offer a thechnoleg ar gyfer dysgu o bell yn ôl y bwriad.
- Glynu wrth bolisi ymddygiad yr ysgol bob amser.

3. Adnoddau

Deunyddiau dysgu

3.1. Bydd yr ysgol yn derbyn ystod o wahanol ddulliau addysgu yn ystod dysgu o bell i helpu i esbonio cysyniadau ac ymdrin â chamdybiaethau yn hawdd. At ddibenion darparu dysgu o bell, gall yr ysgol wneud defnydd o'r canlynol:

- Llyfrynau gwaith
- E-bost
- Papurau arholiad y gorffennol a'r ffug
- Pwrth dysgu cyfredol ar-lein
- Gwefannau addysgol
- Tasgau darllen
- Gweminarau byw drwy dimau MS
- Gwersi fideo neu sain wedi'u recordio ymlaen llaw

3.2. Bydd athrawon yn adolygu rhestr LLC o adnoddau addysg ar-lein ac yn defnyddio'r offer hyn yn ôl yr angen, yn ogystal ag adnoddau presennol.

3.3. Bydd addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud i sicrhau bod yr adnoddau sydd eu hangen ar gyfer dysgu o bell effeithiol ar gael i bob disgybl.

3.4. Bydd athrawon yn sicrhau bod gan y rhaglenni a ddewisir ar gyfer dysgu ar-lein ystod o nodweddion hygyrchedd, e.e. trosi llais-i-destun, i gefnogi disgyblion sy'n anfon.

3.5. Caiff cynlluniau gwersi eu haddasu i sicrhau bod y cwricwlwm yn parhau'n gwbl hygyrch ac yn gynhwysol drwy ddysgu o bell.

3.6. Bydd yr ysgol yn adolygu'r adnoddau y mae disgyblion yn eu cael ac yn addasu dysgu i gyfrif am anghenion pob disgybl drwy ddefnyddio ystod o wahanol fformatau, e.e. darparu gwaith ar PDFs y gellir eu hargraffu'n hawdd o ddyfais symudol.

3.7. Bydd pecynnau gwaith ar gael i ddisgyblion nad oes ganddynt argraffydd ar gael – gellir casglu'r pecynnau hyn o'r ysgol ar adegau a drefnir ymlaen llaw yn unig.

3.8. Bydd staff addysgu yn cysylltu â'r SENCO ac aelodau perthnasol eraill o'r staff i sicrhau bod pob disgybl yn parhau i gael cefnogaeth lawn drwy gydol y cyfnod dysgu o bell.

3.9. Bydd y SENCO yn trefnu cymorth ychwanegol i ddisgyblion ag anfon a fydd yn unigryw i anghenion yr unigolyn, e.e. drwy alwadau ffôn wythnosol.

3.10. Bydd unrhyw broblemau gydag adnoddau dysgu o bell yn cael eu hadrodd cyn gynted â phosibl i'r aelod staff perthnasol.

3.11. Bydd gofyn i'r disgyblion ddefnyddio eu hoffer eu hunain neu offer teuluol i gyrchu adnoddau dysgu o bell, oni bai bod yr ysgol yn cytuno i ddarparu neu fenthyg offer, e.e. gliniaduron.

3.12. ar gyfer disgyblion na allant ddefnyddio dyfeisiau digidol gartref, bydd yr ysgol, lle y bo'n bosibl, yn cyflenwi dyfais addas neu'n gwneud cais am gymorth technoleg drwy sianelau'r awdurdod lleol.

3.13. Bydd yn ofynnol i ddisgyblion a rhieni gynnal a chadw unrhyw offer y maent yn ei ddefnyddio i gael mynediad at adnoddau dysgu o bell.

3.14. Bydd staff addysgu yn goruchwyllo dilyniant academiaidd drwy gydol y cyfnod dysgu o bell a byddant yn marcio ac yn rhoi adborth ar waith yn unol ag adran 7 y polisi hwn.

3.15. Bydd y trefniadau ar gyfer unrhyw ddsbarthiadau ' byw ', e.e. gweminarau drwy dimau MS, yn cael eu cyfleu drwy **wahoddiad e-bost gan 'MS Teams'** yn ddim hwyrach nag **un diwrnod** cyn yr amser penodedig a'u cadw hyd rhesymol o **awr** i bob sesiwn.

3.16. Nid yw'r **technegwyr TGCh** yn gyfrifol am ddarparu cymorth technegol ar gyfer offer nad yw'n eiddo i'r ysgol.

Costau a threuliau

3.17. Ni fydd yr ysgol yn cyfrannu at unrhyw dreuliau aelwyd a ysgwyddir tra bydd disgyblion yn dysgu o bell, e.e. gwres, golau, neu'r dreth gyngor.

3.18. Ni fydd yr ysgol yn ad-dalu unrhyw gostau am deithio rhwng cartrefi disgyblion a safle'r ysgol.

3.19. Ni fydd yr ysgol yn ad-dalu unrhyw gostau am ofal plant.

3.20. Os yw disgybl yn cael cyfarpar sy'n eiddo i'r ysgol, bydd y disgybl a'i riant yn llofnodi ac yn glynu wrth gytundeb defnydd derbynol y dechnoleg cyn dechrau dysgu o bell.

4. Diogelwch ar-lein

4.1. Caiff yr adran hon o'r polisi ei gweithredu ar y cyd â **pholisi diogelwch ar-lein** yr ysgol.

4.2. Lle bo modd, bydd yr holl ryngweithio yn destunol a chyhoeddus.

4.3. Rhaid i'r holl staff a disgyblion sy'n defnyddio cyfathrebu fideo:

- Trafod rolau a chyfathrebu a'r dysgwyr ar ddechrau pob gwers
- Cyfathrebu mewn grwpiau – ni chaniateir sesiynau un-i-un.
- Sicrhau na fydd sefyllfa un-i-un yn digwydd ar ôl i ddsbarth ar-lein ddod i ben trwy ddatgysylltu yn **syth** ar ddiwedd y sesiwn
- Bod yn brydlon ar gyfer pob gwers
- Gwisgo ddillad addas – mae hyn yn cynnwys rhai eraill yn eu haelwyd.
- Wedi'i leoli mewn lle byw ' cyhoeddus ' addas yn y cartref gyda chefnidir swyddogol yr ysgol – ni chaniateir manau byw ' preifat ' o fewn y cartref, megis ystafelloedd gwely, yn ystod cyfathrebu fideo.
- Recordio gwersi
- Gweithio gyda bydi dysgu (co-pilot)
- Defnyddio iaith briodol – Mae hyn yn cynnwys eraill yn eu haelwyd.
- Cynnal y safon o ymddygiad a ddisgwylir yn yr ysgol.
- Defnyddio'r offer a'r rhaglenni cyfrifiadurol angenrheidiol fel y bwriadwyd.
- Peidio â recordio, storio, na dosbarthu deunydd fideo heb ganiatâd.
- Sicrhau bod ganddynt gysylltiad sefydlog er mwyn osgoi tarfu ar wersi.
- Dylech bob amser fod yn ymwybodol eu bod yn weladwy.

4.4 Mae'n rhaid i'r holl staff a disgyblion sy'n defnyddio cyfathrebu clywedol:

- Defnyddio iaith briodol – Mae hyn yn cynnwys eraill yn eu haelwyd.
- Cynnal y safon o ymddygiad a ddisgwylir yn yr ysgol.
- Defnyddio'r offer a'r rhaglenni cyfrifiadurol angenrheidiol fel y bwriadwyd.
- Peidio â chofnodi, storio, na dosbarthu deunydd sain heb ganiatâd.
- Sicrhau bod ganddynt gysylltiad sefydlog er mwyn osgoi tarfu ar wersi.
- Dylech bob amser fod yn ymwybodol bod modd eu clywed.

4.5. Bydd yr ysgol yn ystyried a yw sesiynau un-i-un yn briodol mewn **rhai** amgylchiadau. Bydd yr uwch dîm arwain yn penderfynu ar hyn ac yn ei gymeradwyo, mewn cydweithrediad â'r SENCO.

4.6. Bydd disgyblion nad ydynt yn defnyddio dyfeisiau neu feddalwedd fel y bwriadwyd yn cael eu disgyblu yn unol â pholisi ymddygiad yr ysgol.

4.7. Bydd yr ysgol yn mentro asesu'r dechnoleg a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell cyn ei defnyddio a sicrhau nad oes unrhyw faterion preifatrwydd na lle i'w defnyddio'n amhriodol.

4.8. Bydd yr ysgol yn ymgynghori â rhieni o leiaf bythefnos cyn y cyfnod o ddysgu o bell ynghylch pa ddulliau o gyflwyno addysgu o bell sydd fwyaf addas – caiff trefniadau eraill eu gwneud lle bo angen.

4.9. Bydd yr ysgol yn sicrhau bod gan bob cyfarpar a thechnoleg sy'n eiddo i'r ysgol a ddefnyddir ar gyfer dysgu o bell feddalwedd gwrthfirsau addas wedi'i gosod, yn gallu sefydlu cysylltiadau diogel, yn gallu adennill gwaith a gollir, ac yn caniatáu i ddeunydd clywedol a gweledol gael ei recordio neu ei lwytho i lawr, lle bo angen.

4.10. Bydd yr ysgol yn cyfathrebu â rhieni trwy lythyr/e-bost ynghylch unrhyw fesurau rhagofalus sydd angen eu rhoi ar waith os yw eu plentyn yn dysgu o bell gan ddefnyddio eu hoffer a'u technoleg eu hunain/teuluol, e.e. sicrhau bod eu cysylltiad â'r rhyngwyd yn ddiogel.

4.11. yn ystod y cyfnod dysgu o bell, bydd yr ysgol yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r rhieni er mwyn:

- Atgyfnerthwch pa mor bwysig yw hi i blant aros yn ddiogel ar-lein.
- Sicrhau bod rhieni'n ymwybodol o'r hyn y gofynnir i'w plant ei wneud, e.e. safleoedd y gofynnwyd iddynt eu defnyddio a'r staff y byddant yn rhyngweithio â nhw.
- Anogwch nhw i osod rheolaeth gan rieni sy'n briodol i'w hoedran ar ddyfeisiau ac hidlyddion ar y rhyngwyd i rwystro gwefannau maleisus.
- Cyfeirio rhieni at adnoddau defnyddiol i'w helpu i gadw eu plant yn ddiogel ar-lein.

4.12. Ni fydd yr ysgol yn gyfrifol am ddarparu mynediad i'r rhyngwyd oddi ar safle'r ysgol ac ni fydd yn gyfrifol am ddarparu meddalwedd diogelwch ar-lein, e.e. meddalwedd gwrth-firws, ar ddyfeisiau nad yw'r ysgol yn berchen arnynt.

5. Diogelu

5.1. Caiff yr adran hon o'r polisi ei gweithredu ar y cyd â pholisi amddiffyn a diogelu plant yr ysgol, sydd wedi'i diweddarau i gynnwys gweithdrefnau diogelu mewn perthynas â gweithio o bell.

5.2. Bydd y DSL a'r pennaeth yn nodi disgyblion ' agored i niwed ' (disgyblion y tybir eu bod yn agored i niwed neu sydd mewn perygl o gael niwed) drwy asesu risg cyn y cyfnod dysgu o bell.

5.3. Bydd y DSL yn trefnu bod cyswllt rheolaidd yn cael ei wneud gyda disgyblion sy'n agored i niwed, cyn y cyfnod dysgu o bell.

5.4. Bydd galwadau ffôn a wneir i ddisgyblion bregus yn cael eu gwneud gan ddefnyddio ffonau ysgol lle bo modd.

5.5. Bydd y DSL yn trefnu cyswllt rheolaidd â disgyblion sy'n agored i niwed unwaith yr wythnos o leiaf, gyda chyswllt ychwanegol, gan gynnwys ymweliadau â'r cartref, a drefnir lle bo angen.

5.6. Bydd y DSL yn cadw mewn cysylltiad â gweithwyr cymdeithasol disgyblion sy'n agored i niwed neu weithwyr gofal proffesiynol eraill yn ystod y cyfnod o weithio o bell, yn ôl yr angen.

5.7. Bydd disgyblion agored i niwed yn cael dull o gysylltu â'r DSL, eu Dirprwy, neu unrhyw Aelod perthnasol arall o'r staff – bydd y trefniant hwn yn cael ei sefydlu gan y DSL cyn y cyfnod dysgu o bell.

5.8. Bydd y DSL yn cyfarfod (yn bersonol neu o bell) gyda'r aelodau staff perthnasol unwaith yr wythnos i drafod trefniadau diogelu newydd a chyfredol ar gyfer disgyblion sy'n agored i niwed sy'n dysgu o bell.

5.9. Bydd pob aelod o staff yn adrodd am unrhyw bryderon diogelu i'r DSL ar unwaith.

5.10. Bydd disgyblion a'u rhieni yn cael eu hannog i gysylltu â'r DSL os ydynt am roi gwybod am bryderon diogelu, e.e. ynglŷn â chynnwys niweidiol neu ofidus neu ddigwyddiadau o fwlio ar-lein. Bydd yr ysgol hefyd yn cyfeirio teuluoedd at y cymorth ymarferol sydd ar gael ar gyfer rhoi gwybod am y pryderon hyn.

6. Diogelu data

6.1. Caiff yr adran hon o'r polisi ei gweithredu ar y cyd â pholisi diogelu data'r ysgol.

6.2. Bydd Aelodau'r staff yn gyfrifol am gadw at y GDPR wrth addysgu o bell a byddant yn sicrhau cyfrinachedd ac uniondeb eu dyfeisiau bob amser.

6.3. Bydd data sensitif ond yn cael ei drosglwyddo rhwng dyfeisiau os oes angen gwneud hynny at ddibenion dysgu ac addysgu o bell.

6.4. Bydd unrhyw ddata sy'n cael ei drosglwyddo rhwng dyfeisiau yn cael ei amgryptio'n addas neu dylai fod mesurau diogelu data eraill ar waith er mwyn sicrhau, os caiff y data ei golli, ei ddwyn, neu ei fod yn destun mynediad anawdurdodedig, bydd yn ddiogel tan y caiff ei adfer.

6.5. cesglir manylion cyswllt cyfredol y rhieni a'r disgyblion cyn y cyfnod dysgu o bell.

6.6. Bydd yr holl fanylion cyswllt yn cael eu storio yn unol â'r polisi diogelu data a'u cadw yn unol â'r polisi rheoli cofnodion.

6.7. Ni fydd yr ysgol yn caniatáu i gopïau papur o fanylion cyswllt gael eu cymryd oddi ar safle'r ysgol.

6.8. Ni chaniateir i ddisgyblion adael i Aelodau neu ffrindiau eu teulu ddefnyddio unrhyw offer sy'n eiddo i'r ysgol sy'n cynnwys data personol.

6.9. ymdrinnir ag unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn unol â pholisi'r ysgol ar ddata a rheolau E-ddiogelwch.

6.10. ymdrinnir ag unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn fwriadol yn unol â pholisi ymddygiad yr ysgol neu'r polisi a'r weithdrefn ddisgyblu.

7. Marcio ac adborth

7.1. Rhaid i bob ysgol a gwblheir trwy ddysgu o bell:

- Wedi gorffen pan gafodd ei ddychwelyd i'r aelod perthnasol o staff addysgu.
- Wedi'i ddychwelyd ar neu cyn y dyddiad cau a bennwyd gan yr Aelod perthnasol o'r staff addysgu.
- Wedi'u cwblhau hyd eithaf gallu'r disgybl.
- Gwaith y disgybl ei hun.
- Wedi'u marcio yn unol â'r polisi marcio ac adborth.

- Dychwelyd at y disgybl, ar ôl ei farcio, erbyn dyddiad cytunedig.

7.2. Mae'r ysgol yn disgwyl i ddisgyblion a staff gynnal etheg gwaith da yn ystod cyfnod dysgu o bell.

7.3. Mae disgyblion yn atebol am gwblhau eu gwaith ysgol eu hunain – bydd staff addysgu yn cysylltu â rhieni drwy'r pennaeth blwyddyn perthnasol os nad yw eu plentyn yn cwblhau ei waith ysgol neu os yw safon eu gwaith wedi gostwng yn amlwg.

7.4. Bydd staff addysgu yn monitro cynnydd academiaidd disgyblion sydd â mynediad i'r adnoddau dysgu ar-lein a heb fynediad atynt, ac yn trafod cymorth neu ddarpariaeth ychwanegol gyda'r pennaeth cyn gynted â phosibl.

7.5. Bydd staff addysgu yn monitro cynnydd academiaidd disgyblion gan anfon a thrafod cefnogaeth neu ddarpariaeth ychwanegol gyda'r SENCO cyn gynted ag y bo modd.

7.6. Mae'r ysgol yn derbyn amrywiaeth o ddulliau asesu ac adborth ffurfiannol, e.e. trwy gwisiau ac offer digidol eraill gan athrawon, a bydd yn eu helpu i weithredu'r mesurau hyn ar gyfer dysgu o bell lle bo'n bosibl.

8. Iechyd a diogelwch

8.1. Caiff yr adran hon o'r polisi ei gweithredu ar y cyd â pholisi iechyd a diogelwch yr ysgol.

8.2. Bydd staff addysgu a thechnegwyr TGCh yn sicrhau bod disgyblion yn cael dangos sut i ddefnyddio'r offer a'r dechnoleg angenrheidiol yn ddiogel ac yn gywir cyn y cyfnod dysgu o bell.

8.3. Os ydych chi'n defnyddio dyfeisiau electronig yn ystod dysgu o bell, bydd disgyblion yn cael eu hannog i dorri pum munud ar y sgrin bob dwy awr.

8.4. Bydd amllder y toriadau sgrin yn cael ei addasu i bum munud bob awr ar gyfer disgyblion iau neu ddisgyblion â chyflyrau meddygol sydd angen egwyliu sgrin amlach.

8.5. Os bydd unrhyw ddigwyddiadau neu fethiannau sydd bron yn digwydd yng nghartref disgybl, mae'n ofynnol iddynt hwy neu eu rhieni roi gwybod am y rhain i'r Swyddog Iechyd a Diogelwch neu i aelod staff perthnasol arall ar unwaith fel y gellir cymryd camau priodol.

9. Diwrnod ysgol ac absenoldeb

9.1. Bydd disgyblion yn bresennol ar gyfer dysgu o bell erbyn 9:00am ac yn gorffen eu dysgu o bell am 3:10pm o ddydd Llun i ddydd Gwener, ac eithrio amserau egwyl ac amser cinio, fel yr amlinellir ym mharagraff 9.2.

9.2. Bydd egwyl ac amser cinio yn cael eu cynnal ar yr adegau canlynol bob dydd:

- **Cynhelir egwyl y bore am 10:30am tan 11:00am.**
- **Bydd amser cinio yn digwydd rhwng 12:30pm a 1.30pm.**
-

9.3. Ni ddisgwylir i ddisgyblion wneud gwaith ysgol yn ystod yr amseroedd a amlinellir ym mharagraff

9.2.

9.4. Ni ddisgwylir i ddisgyblion â chyflyrau meddygol ychwanegol sydd angen seibiannau mwy rheolaidd, e.e. seibiannau synhwyrdd, wneud gwaith ysgol yn ystod eu gwyliau.

9.5. Ni ddisgwylir i ddisgyblion sy'n sâl fod yn bresennol ar gyfer gweithio o bell nes eu bod yn ddigon iach i wneud hynny.

9.6. Bydd rhieni yn hysbysu eu hysgol drwy SchoolComms erbyn 8:30am fan bellaf os yw eu plentyn yn sâl.

9.7. Bydd yr ysgol yn monitro absenoldeb a Hwyrddyfodiad yn unol â pholisi presenoldeb yr ysgol.

10. Cyfathrebu

10.1. Bydd yr ysgol yn sicrhau bod sianeli cyfathrebu digonol yn cael eu trefnu mewn achos o argyfwng.

10.2. Bydd yr ysgol yn cyfathrebu â rhieni drwy lythyr/e-bost/testun/Twitter a gwefan yr ysgol am drefniadau dysgu o bell cyn gynted ag y bo modd.

10.3. Bydd y pennaeth yn cyfathrebu â'r staff cyn gynted â phosibl drwy e-bost am unrhyw drefniadau dysgu o bell.

10.4. Bydd Aelodau'r staff sy'n ymwneud ag addysgu o bell yn sicrhau bod ganddynt ddyfais symudol sy'n gweithio ac sydd ar gael i gymryd galwadau ffôn yn ystod yr oriau gwaith y cytunwyd arnynt.

10.5. Mae'r ysgol yn deall bod gan ddisgyblion sy'n dysgu o bell yr hawl i breifatrwydd y tu allan i oriau ac y dylent allu gwahanu eu bywydau yn yr ysgol a'r cartref – dim ond yn ystod oriau ysgol y caniateir cyfathrebu.

10.6. Bydd Aelodau'r staff yn cysylltu â'u rheolwr llinell unwaith yr wythnos.

10.7. yCmaint â phosibl, bydd yr holl gyfathrebu â disgyblion a'u rhieni yn digwydd o fewn yr oriau ysgol a amlinellir yn adran 9.

10.8. Bydd disgyblion yn cael cyswllt llafar ag aelod o'r staff addysgu yn ddyddiol drwy gyfrwng tiwtor dosbarth drwy dimau HWB.

10.9. Bydd y rhieni a'r disgyblion yn rhoi gwybod i'r aelod staff perthnasol cyn gynted â phosibl os na ellir cwblhau gwaith ysgol.

10.10. Bydd athrawon y disgyblion yn cael gwybod am faterion sy'n ymwneud â dysgu o bell neu ddiogelu data cyn gynted ag y bo modd fel y gallant ymchwilio i'r mater a'i ddatrys.

10.11. Bydd athro'r disgyblion yn rhoi gwybod i'r rhieni a'r disgyblion am unrhyw newidiadau i'r trefniadau dysgu o bell neu'r gwaith ysgol a osodir.

10.12. Bydd y pennaeth yn adolygu effeithiolrwydd cyfathrebu yn wythnosol ac yn sicrhau bod mesurau'n cael eu rhoi ar waith i fynd i'r afael â bylchau neu wendidau mewn cyfathrebu.

11. Monitro ac adolygu

11.1. Bydd y pennaeth yn adolygu'r polisi hwn yn flynyddol.

11.2. Bydd unrhyw newidiadau i'r polisi hwn yn cael eu cyfleu i bob aelod o staff a rhanddeiliaid eraill.

11.3. y dyddiad adolygu nesaf a drefnwyd ar gyfer y polisi hwn yw **haf 2021**.

Gweler - Llywodraeth Cymru - Ffrydio byw – arferion ac egwyddorion diogelu i ymarferwyr addysg

<https://hwb.gov.wales/api/storage/1946f790-d83b-458d-9748-1e868100772f/stay-safe-stay-learning-safeguarding-principles-and-practices-of-live-streaming-cy.pdf>