

# **YSGOL GYNRADD GYMRAEG Y CASTELL**



**Polisi Dysgu o Bell**

**Medi 2020**

Mae'r polisi hwn yn amlinellu sut y bydd yr ysgol yn dychwelyd i ddysgu o bell os bydd cloi arall yn digwydd neu os bydd angen i ddosbarthiadau hunan-ynysu oherwydd cyswllt agos â pherson sydd wedi'i ddiagnosio â chanlyniad Covid-19 positif. Mae'r ysgol yn anelu at ddilyn canllawiau'r Llywodraeth ac undebol a bydd yn diweddarar'r polisi hwn pan fydd angen.

Bydd y polisi hwn yn sicrhau cyd-ddealltwriaeth a chytundeb o sut fydd dysgu o bell yn edrych i blant yn Ysgol Gynradd Gymraeg Y Castell.

Mae'r rhain yn amseroedd digynsail. Mae gofalu am iechyd corfforol a meddyliol pawb yn gwbl hanfodol ar hyn o bryd a'n prif flaenoriaeth.

## 1. Amcanion y Polisi

- Sicrhau bod yr ysgol yn cyfleu'r disgwyliadau mewn perthynas â dysgu o bell;
- Darparu pecyn cytbwys, cefnogol a chyraeddadwy o ddysgu o bell trwy gydol y cyfnod hwn;
- Sicrhau cysondeb yn null yr ysgol o ddysgu o bell;
- Sicrhau bod gweithgareddau dysgu o bell yn ysgogol ac yn heriol i'r disgybl;
- Sicrhau bod holl aelodau'r ysgol, gan gynnwys staff, llywodraethwyr, rhieni, gwirfoddolwyr yn cadw at egwyddorion y polisi hwn er budd gorau'r plant;
- Galluogi disgyblion i ddeall bod dysgu annibynnol yn hanfodol a'i fod bellach yn rhan o ffordd newydd o fyw.

## 2. Rolau a Chyfrifoldebau

### 2.1: Athrawon

Yn ystod cyfnod clo mawr / hunan-ynysu yn sgil cyswllt agos, rhaid i athrawon fod ar gael i weithio rhwng 8.45am a 3.45pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener, er bod yr UDRh yn deall y bydd ymrwymadau teuluoedd pawb yn amrywio. Felly, os oes angen, bydd yr UDRh yn trafod ac yn ceisio cytuno ar batrwm gweithio teg a hyblyg gydag unigolion i sicrhau eu bod yn gallu cyflawni eu horiau addysgu statudol. Disgwylir i bob athro hefyd gymryd egwyl ginio awr bob dydd.

Yn ystod amser addysgu statudol, disgwylir i athrawon weithredu mewn dull proffesiynol yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth. Disgwylir y byddant yn ymgysylltu â'r disgyblion i ddarparu gweithgareddau dysgu ysgogol trwy Google Classroom / Purple Mash, mynychu cyfarfodydd staff rhithwir, gwirio gwaith ar e-byst proffesiynol a chadw mewn cysyllfiad rheolaidd â'r UDRh. Mae'r cwricwlwm arferol a'r gweithgareddau addysgu wedi'u hatal, er y dylai athrawon fod yn cefnogi rhieni gyda syniadau dysgu o bell.

## **Mae athrawon yn gyfrifol am:**

- Gweithio fel fim grŵp blwyddyn i sicrhau bod y gwaith yn cael ei gynllunio a'i gyflawni;
- Postio bwydlen wythnosol o waith ar gyfer eu dosbarth gan gynnwys tasgau iaith a mathemateg bob dydd a thasgau trawsgwricwlaidd eraill;
- Gosod gwaith gwahaniaethol ar Google Classroom (CA2) neu Purple Mash (FP);
- Postio amserlenni cyfarfodydd MS Teams erbyn dydd Gwener ar gyfer yr wythnos ganlynol;
- Rhannu awgrymiadau ar gyfer gweithgaredd corfforol dyddiol a gweithgareddau lles;
- Llwytho gwaith y noson cynt i rieni drefnu gwaith eu plentyn;
- Cyfleu tasgau a therfynau amser yn glir i ddisgyblion a rhieni trwy e-bost. llwyfannau dysgu o bell neu gyfarfodydd ar MS Teams;
- Rhoi adborth cyn pen 24 awr ar ôl i'r gwaith gael ei gwblhau ar lwyfannau dysgu. Dim ond yn ystod oriau ysgol y bydd yr athrawon yn darparu adborth;
- Rhedeg sesiwn MS Teams dyddiol ar gyfer pob grŵp yn y dosbarth i egluro tasgau, ateb cwestiynau sy'n ymwneud â thasgau gwaith a gwirio lles disgyblion - dim mwy na 15 munud i bob grŵp a glynu wrth arferion da a nodwyd yn ['Ffrydio Byw a Chynadledda Fideo: Egwyddorion ac Ymarfer Diogelu'](#);
- Rhannu gwybodaeth mewngofnodi a chyfrineiriau i'w dosbarth ar gyfer eu gwahanol gyfrifon;
- Cadw cofrestr ymgysylltiad y disgyblion - os mae plentyn yn colli dwy sesiwn Teams heb reswm dilys nac yn ymgysylltu â gwaith, disgwylir i'r athrawon gysylltu â'r rhiant. Os nad oes gwelliant eto, rhaid rhoi gwybod i'r UDA;
- Cyfathrebu'n uniongyrchol â rhieni gan ddefnyddio cyfrif e-bost proffesiynol. Dylai'r cyswllt fod yn gwrtais ac yn galonogol. Dylid rhoi gwybod i'r UDRh am unrhyw bryderon.
- Dylid ymateb i negeseuon e-bost cyn pen 48 awr yn ystod oriau ysgol o 8.45am - 3.45yh yn unig;
- Cwblhau datblygiad proffesiynol ar-lein a phostio tystysgrifau i ystafell ddosbarth google.
- D.S. Os yw'r ysgol dan glo llawn, bydd yr CALUau yn gyfrifol am hybiau gofal plant a'r Cynorthwywyr Dysgu fydd yn gweithio yn y rhain. Felly, hysbysir rhieni y bydd athrawon yn cael hanner diwrnod CPA bob prynhawn dydd Gwener ac na fyddant ar gael i gyflawni'r dyletswyddau a nodwyd uchod.

## **2.2: CALU:**

Disgwylir i CALUau weithredu mewn dull proffesiynol yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth yn ystod cyfnodau o ddysgu o bell.

**Pan fydd hybiau gofal plant yn gweithredu yn ystod y cyfnod cloi llawn**, rhaid i Gynorthwyr Addysgu Lefel Uwch fod ar gael i weithio rhwng 8:20 am - 4:10 pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener **ar sail rota**, gan gwblhau eu horiau cytundebol yn hyblyg, fel y cefnogir gan yr undebau. Disgwylir iddynt hefyd gymryd egwyl ginio awr bob dydd.

Mae'r UDRh yn deall y bydd ymrwymiadau teuluoedd pawb yn amrywio. Felly, os oes angen, bydd yr UDRh yn trafod ac yn ceisio cytuno ar batrwm gweithio teg a hyblyg gydag unigolion i sicrhau eu bod yn gallu cyflawni eu horiau addysgu statudol.

### **Mae Cynorthwyr Addysgu Lefel Uwch yn gyfrifol am:**

- Rheoli ac arwain darpariaeth yn yr hybiau gofal plant yn yr ysgol ar gyfer gweithwyr allweddol ar sail rota;
- Darparu gweithgareddau hwyliog ysgogol i'r disgyblion a rheoli eu lles;
- Cynorthwyo disgyblion gyda'u dysgu o bell, gan gynnwys cyrchu cyfarfodydd MS Teams dyddiol gyda'r athrawon;
- Cydgysylltu â'r UDRh ar faterion yn ymwneud â lechyd a Diogelwch a Diogelu Plant (bydd aelod o UDRh yn gweithio ar y safle yn ystod yr oriau gwaith)
- Gwirio e-byst proffesiynol yn ddyddiol.

**Pan nad yw hybiau gofal plant yn gweithredu**, rhaid i Gynorthwyr Addysgu Lefel Uwch fod ar gael rhwng 8:50yb - 3:45yp, o ddydd Llun i ddydd Gwener yn unol â'u telerau ac amodau cyflogaeth. Disgwylir iddynt hefyd gymryd egwyl ginio awr bob dydd.

### **Mae Cynorthwyr Addysgu Lefel Uwch yn gyfrifol am:**

- Cefnogi disgyblion â dysgu, trwy gynllunio a darparu gweithgareddau dysgu i'r disgyblion yn unol â'u hamserlen CPA;
- Darparu tasgau gwahaniaethol ar gyfer y dosbarthiadau ar Google Classroom (CA2) neu Purple Mash (FP) yn unol ag amserlen CPA;
- Cyfleu tasgau a therfynau amser yn glir i ddisgyblion a rhieni trwy e-bost. plattfformau dysgu neu gyfarfodydd MS Teams;
- Rhoi adborth ymhen 24 awr ar ôl i'r gwaith gael ei gwblhau ar lwyfannau dysgu;
- Rhedeg sesiwn MS Teams dyddiol ar gyfer grwpiau dosbarth sefydledig (yn dilyn amserlen CPA) i egluro tasgau, ateb cwestiynau sy'n gysylltiedig â thasgau gwaith a gwirio lles disgyblion - dim mwy na 15 munud i bob grŵp a chadw at arferion da yn ['Ffrydio Byw' a Chynadledda Fideo: Egwyddorion ac Ymarfer Diogelu](#) ';
- Gwirio e-byst proffesiynol yn ddyddiol;
- Cwblhau datblygiad proffesiynol ar-lein a phostio tystysgrifau i ystafell ddosbarth google.

### 2.3: Cynorthwyr Dysgu

Disgwylir i Gynorthwyr Dysgu weithredu mewn dull proffesiynol yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth yn ystod cyfnodau o ddysgu o bell.

**Pan fydd hybiau gofal plant yn gweithredu yn ystod y cyfnod cloi llawn**, rhaid i Gynorthwyr Addysgu fod ar gael i weithio rhwng 8:20 am - 4:10 pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener ar sail rota, gan gwblhau eu horiau cytundebol yn hyblyg, yn unol â chefnogaeth yr undebau. Disgwylir iddynt hefyd gymryd egwyl ginio awr bob dydd.

Mae'r UDRh yn deall y bydd ymrwymiadau teuluoedd pawb yn amrywio. Felly, os oes angen, bydd yr UDRh yn trafod ac yn ceisio cytuno ar batrwm gweithio teg a hyblyg gydag unigolion i sicrhau eu bod yn gallu cyflawni eu horiau addysgu statudol.

#### **Mae Cynorthwyr Addysgu yn gyfrifol am:**

- Gweithio yn yr hybiau gofal plant o dan arweiniad y CALUau;
- Darparu gweithgareddau hwyliog ysgogol i'r disgyblion a sicrhau bod lles disgyblion o'r pwys mwyaf i'r ddarpariaeth;
- Cynorthwyo disgyblion gyda'u dysgu o bell, gan gynnwys cyrchu cyfarfodydd MS Teams dyddiol gyda'r athrawon;
- Cydgysylltu â'r UDRh ar faterion yn ymwneud ag lechyd a Diogelwch a Diogelu Plant (bydd aelod o UDRh yn gweithio ar y safle yn ystod yr oriau gwaith)
- Gwirio e-byst proffesiynol yn ddyddiol.

**Pan nad yw hybiau gofal plant yn gweithredu**, mae rhaid i Gynorthwyr Addysgu fod ar gael rhwng 8:50yb - 3:45yp, o ddydd Llun i ddydd Gwener yn unol â'u telerau ac amodau cyflogaeth.

#### **Mae Cynorthwyr Addysgu yn gyfrifol am:**

- Mynychu cyfarfodydd MS Teams boreol i gwrdd ag athrawon a disgyblion o'u dosbarth;
- Mewn parau / triawdau grŵp blwyddyn, cefnogi disgyblion i ddysgu yn ystod sesiynau Tric a Chlic / RWI ar amserlen y prynhawn trwy MS Teams;
- Cymryd cyfrifoldeb i sicrhau bod yr holl adnoddau angenrheidiol ar gael gartref i gyflwyno dysgu e.e. setiau Tric a Chlic, offer TG;
- Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol arferol i gefnogi'r athro e.e. paratoi adnoddau, lamineiddio, recordio straeon;
- Cwblhau datblygiad proffesiynol ar-lein a phostio tystysgrifau i ystafell ddosbarth google;
- Helpu gyda chasgliadau offer a chyfleusterau gollwng adnoddau.

## 2.4: Uwch-dîm Rheoli

Disgwylir i'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth weithredu mewn modd proffesiynol yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth yn ystod cyfnodau o ddysgu o bell.

**Pan fydd hybiau gofal plant yn gweithredu yn ystod y cyfnod cloi llawn**, rhaid i Uwch Arweinwyr fod ar gael i weithio rhwng 8:00 am - 4:30 pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener **ar sail rota**, gan gwblhau eu horiau cytundebol yn hyblyg, yn unol â chefnogaeth yr undebau. Disgwylir iddynt hefyd gymryd egwyl ginio awr bob dydd.

Byddant yn gyfrifol am arwain lechyd a Diogelwch a Diogelu Plant pob disgybl a staff yn yr adeilad.

**Pan nad yw hybiau gofal plant yn gweithredu, mae Uwch Arweinwyr yn gyfrifol am, (ochr yn ochr ag unrhyw gyfrifoldebau addysgu):**

- Cefnogi iechyd, lles a diogelwch staff a disgyblion trwy sesiynau 'gwirio' wythnosol gyda staff;
- Cydlynu'r dull dysgu o bell ar draws yr ysgol;
- Cydlynu galwadau ffôn rheolaidd gyda theuluoedd bregus;
- Monitro effeithiolrwydd dysgu o bell - adolygu gwaith a osodir gan athrawon yn wythnosol a monitro ymgysylltiad;
- Monitro diogelwch systemau dysgu o bell, gan gynnwys ystyriaethau diogelu data a diogelu plant (HT / DHT);
- Rhoi gwybod am ddatblygiadau i'r Llywodraethwyr a'r ALI (HT / DHT);
- Mynychu pob cyfarfod gan gynnwys Diogelu Plant, lechyd a Diogelwch, Adnoddau Dynol, Llywodraethwyr, ALI, GCA, LIC, cyfarfodydd clwstwr (HT / DHT);
- Cydlynu ac arwain yr holl baratodau angenrheidiol ar gyfer ailagor ysgolion, gan gynnwys Aseidiadau Risg, amserlenni, cyfathrebu â'r holl randdeiliaid a sicrhau bod y rhain i gyd yn cwrdd â chanllawiau LIC (HT / DHT);
- Cydlynu polisi salwch (HT / DHT);
- Darparu dysgu proffesiynol i'r holl staff (HT / DHT);
- Cwblhau cyrsiau ar-lein a phostio tystysgrifau i ystafell ddosbarth google;
- Trwsio problemau gyda'r systemau a ddefnyddir i osod a chasglu gwaith;
- Helpu staff a rhieni gydag unrhyw faterion technegol y maent yn eu profi a dosbarthu offer TG i ddisgyblion sy'n agored i niwed;
- Cynorthwyo disgyblion a rhieni i gyrchu'r rhyngrwyd neu'r dyfeisiau.

## 2.5: Staff y Swyddfa

Rhaid i staff y swyddfa fod ar gael i weithio rhwng 8:45 am - 4:30 pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener gan gwblhau eu horiau cytundebol yn hyblyg, yn unol â chefnogaeth yr undebau. Disgwylir iddynt hefyd gymryd awr o ginio bob dydd.

Mae'r UDRh yn deall y bydd ymrwymiadau teuluoedd pawb yn amrywio. Felly, os oes angen, bydd yr UDRh yn trafod ac yn ceisio cytuno ar batrwm gweithio teg a hyblyg gydag unigolion i sicrhau eu bod yn gallu cyflawni eu horiau addysgu statudol.

### **Mae'r bwrsar a'r clercc yn gyfrifol am:**

- Cymryd cyfrifoldeb i sicrhau bod yr holl adnoddau TGCh angenrheidiol ar gael ganddynt adref i gyflawni eu tasgau;
- Rheoli'r holl ddyletswyddau gweinyddol o bell;
- Rheoli cyfrif e-bost yr ysgol a rhannu gwybodaeth gyda'r UDRh a'r staff am unrhyw negeseuon pwysig;
- Prosesu anfonebau ar gyfer eu talu (Bwrsar);
- Cofnodi absenoldeb staffio ar I-Trent (Bwrsar);
- Cydlynu blaenoriaethau lechyd a Diogelwch trwy RAMIS (Bwrsar)

### **2.6: Rhieni / Gwarchodwyr**

Mae rhieni / gofalwyr yn gyfrifol am:

- Creu amgylchedd sy'n cefnogi rheoli amser, man tawel ac yn darparu adnoddau priodol i'r plant;
- Adolygu cynnydd eu plentyn yn rheolaidd, gan atgoffa ac annog pan fo hynny'n briodol;
- Ymgysylltu â gwefan yr ysgol sy'n cynnwys y newyddion, yr adnoddau a'r dogfennau diweddaraf;
- Cysylltu â'r athrawon dosbarth i ofyn am gefnogaeth neu gyngor pellach os oes angen;
- Rhybuddio'r athro dosbarth am unrhyw broblemau gyda dysgu o bell;
- Bod yn barchus wrth wneud unrhyw gwynion neu adrodd pryderon i staff.

Rydym yn deall yn iawn na fydd pob un o'n disgyblion yn gallu cyrchu'r holl ddysgu oherwydd cyfyngiadau technoleg, plant eraill ar yr aelwyd, salwch, teulu ac ymrwymiadau gwaith. Dim ond cymaint ag y gallant y gall rhieni ei wneud, o ystyried eu sefyllfa eu hunain a lles y teulu. Mae'r ysgol yn gwerthfawrogi na fydd plant yn gweithio i'w rhieni yn yr un modd ag y maent yn gweithio yn yr ysgol. Nid ydym yn disgwyl i rieni fod yn athrawon.

### **2.7: Disgyblion**

Gall staff ddisgwyl i ddisgyblion:

- Cysylltu â nhw yn ystod oriau'r diwrnod ysgol 9:00 am - 3.30pm - er efallai na fyddant bob amser o flaen dyfais trwy'r amser. Disgwylir iddynt hefyd gymryd egwyl ginio awr bob dydd;

- Cwblhau'r tasgau a osodwyd gan yr athro dosbarth o fewn yr amserlen y cytunwyd arni;
- Ymarfer ac adeiladu ar yr hyn maen nhw wedi'i ddysgu yn yr ysgol;
- Gofyn am gymorth os oes ei angen arnynt, gan athrawon neu gynorthwyr dysgu;
- Rhybuddio'r athrawon os nad ydyn nhw'n gallu cwblhau gwaith;
- Cydnabod gwerth dysgu o bell wrth gefnogi eu dysgu a'u dilyniant yn yr ystafell ddosbarth, gan wneud amser i gwblhau gwaith i'r safon uchaf bosibl.

### **3. Llwyfannau Dysgu**

#### **3.1 Google Classrooms (CA2)**

Mae tasgau dysgu yn cael eu postio ar dudalennau Google Classroom. Gall athrawon bostio adborth yn ymwneud â thasgau i helpu i ysgogi'r plant gyda'u tasgau addysg o bell. Mae plattfformau eraill ar gael (fel MS Teams) y bydd y staff yn defnyddio ar gyfer sesiynau cyswllt dyddiol gyda grwpiau o ddisgyblion.

#### **3.2 Purple Mash (Y Cyfnod Sylfaen)**

Gosodir yr holl dasgau ar Purple Mash. Bydd athrawon yn postio adnoddau, taflenni gwaith a PowerPoints i gefnogi'r dysgu yma. Ar hyn o bryd, mae'r athrawon yn archwilio gweithgareddau Purple Mash y gellir eu cwblhau ar yr ap. Gall disgyblion ddefnyddio eu codau dysgu o bell i gyflwyno gwaith yn ôl i'w hathro dosbarth. Mae adnoddau eraill (fel MS Teams) y bydd y staff yn defnyddio ar gyfer sesiynau cyswllt dyddiol gyda grwpiau o ddisgyblion.

#### **3.3 Sumdog (Y Cyfnod Sylfaen / CA2)**

Adnodd ysgogol ar-lein yw hwn sy'n cefnogi disgyblion trwy weithgareddau rhyngweithiol, gemau a heriau. Mae pob plentyn wedi cael enwdefnyddiwr a chyfreinair ar gyfer Sumdog sy'n golygu eu bod yn gallu cyrchu'r adnoddau trwy gydol y cyfnod dysgu cartref estynedig.

#### **3.4 Gwefan yr ysgol a Thrydar**

Yma ceir, gwybodaeth gyfredol am y newyddion diweddaraf am yr ysgol.

Mae hefyd nifer o ddolenni defnyddiol i adnoddau cwricwlwm am ddim sydd ar gael i ymestyn dysgu pob plentyn ar ei dudalen ddosbarth berthnasol.



#### **4. Canllawiau cyffredinol i rieni wrth ymgymryd â Dysgu o Bell gyda'u plant.**

Peidiwch â phoeni am geisio cynnal trefn lawn i'ch plentyn fel y mae yn yr ysgol. Ond bydd y plant yn teimlo'n fwy cyfforddus ac yn dysgu'n well gyda threfn ragweladwy i'r diwrnod, hyd yn oed os yw hyn yn anodd. Pan fydd ysgolion yn darparu gwaith i blant, gallant roi cyngor i chi ar sut i strwythuro'r diwrnod. Ond yn gyffredinol, dylech geisio sicrhau eu bod:

- codi a mynd i'r gwely ar yr un amser bob dydd;
- cael amseroedd bwyd rheolaidd;
- cael seibiannau rheolaidd;
- sicrhau amser penodol i wneud addysg gorfforol - mae plant wedi arfer chwarae'n rheolaidd amser cinio ac amser egwyl.

#### **Defnyddio dyfeisiau digidol**

Efallai bydd yr ysgol yn gosod gwaith y gellir ei wneud ar ddyfais ddigidol fel gliniadur, cyfrifiadur, chromebook, llechen neu ffôn clyfar. Gosodwch reolaethau rhieni sy'n briodol i'w hoedran ar unrhyw ddyfeisiau y mae eich plentyn yn eu defnyddio a goruchwyllo eu defnydd o wefannau ac apiau. Gallwch ddarllen cyngor ar eu cadw'n ddiogel ar-lein a siaradwch â'ch plentyn am ddiogelwch ar-lein.

#### **Lleihau amser sgrin**

Nid dyfeisiau digidol yw'r unig ffordd i ddysgu. Mae angen rheoli amser sgrin gydag amserydd a thrwy gael eich plentyn i:

- ddefnyddio llyfrau a deunyddiau printiedig eraill sydd gennych gartref;
- ysgrifennu â llaw - ceisiwch ofyn iddynt gwblhau gwaith â llaw, ysgrifennu dyddiadur, crynodeb o'r pethau y maent wedi'u dysgu neu eu gwneud bob dydd neu restrau 'i'w gwneud';
- wneud addysg gorfforol a dianc o'r sgrin yn rheolaidd;
- rhoi'r gorau i ddefnyddio dyfeisiau digidol o leiaf awr cyn mynd i'r gwely.

#### **Darllen gyda'n gilydd**

Pan fyddwch chi'n darllen gyda'ch plentyn, ceisiwch fynegi'r emosiwn yn y stori, rhoi lliw i'r cymeriadau gan ddefnyddio lleisiau, tôn a chyflymder. Yn olaf, trafodwch y pethau rydych chi'n eu darllen. Gallwch chi wneud stori yn fwy diddorol a helpu'ch plentyn i ddatblygu ei ddealltwriaeth o lyfr trwy gysylltu'r hyn rydych chi'n ei ddarllen â'u bywyd. Gofynnwch gwestiynau i'ch plentyn am yr hyn rydych chi'n ei ddarllen wrth fynd.

Gwasanaethau llyfrgell - Mae Borrowbox yn wasanaeth newydd lle gallwch lawrlwytho 10 eLyfr a 10 e-Lyfr am ddim ar eich dyfeisiau personol am 21 diwrnod, os ydych chi'n aelod o'r llyfrgell.

### **Siarad**

Siaradwch â'ch plentyn trwy gydol y dydd a cheisiwch egluro geiriau newydd. Er enghraifft, trafodwch bopeth rydych chi'n ei wneud a dewiswch eiriau a allai fod yn newydd iddyn nhw.

### **Mathemateg Ddigwyddiadol**

Nid oes rhaid i fathemateg fod yn dasg di-ddiwedd o gwblhau symiau ar ben symiau! Amlygwch y plant i iaith fathemategol a chysyniadau mathemategol mewn ffyrdd ystyron. Atgyfnerthwch wybodaeth newydd gydag eitemau go iawn, gan eu bod yn fwy tebygol o gofio'r ffeithiau. Mae llawer o gyfleoedd dysgu mathemateg ar gael ym mywyd beunyddiol arferol.

Ysgrifennwyd gan HC Nuttall a Gareth Hughes (Medi 2020)

Derbyniwyd gan y Llywodraethwyr a'r Staff (02.10.10)

Dyddiad yr adolygiad: Medi 2022