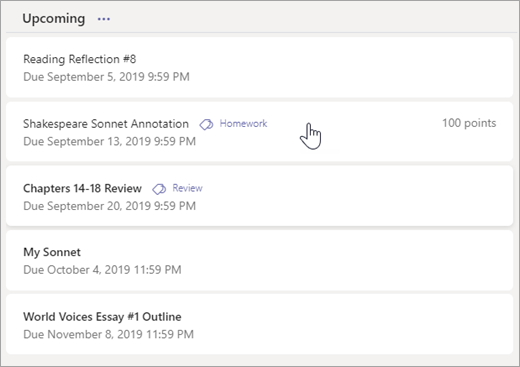


Troi aseiniad mewn yn Microsoft Teams

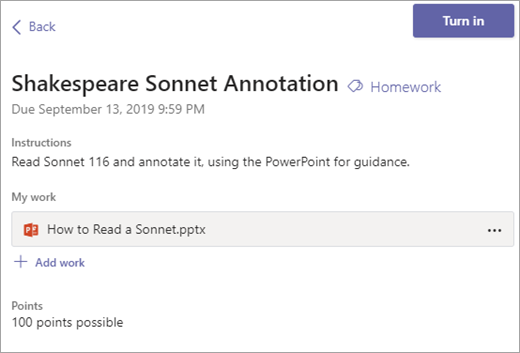
I droi aseiniad i mewn, dewiswch ei gerdyn aseiniad. Yn dibynnu ar statws eich aseiniad, efallai byddech yn troi eich gwaith i mewn ar amser, yn hwyr, neu'n cyflwyno gwaith i chi wedi newid.

1. Llywiwch i'r sianel **Gyffredinol** yn yr ystafell ddosbarth priodol, yna dewiswch **Aseiniadau**. Gallwch hefyd ddefnyddio'ch ‘bar chwilio’ i chwilio am aseiniad trwy deipio’r geiriau allweddol.
2. Bydd eich aseiniadau sydd ar ddod yn dangos yn ôl pryd y mae angen eu cyflwyno. Dewiswch unrhyw gerdyn aseiniad i'w agor a gweld manylion yr aseiniad.



1. **Adio gwaith** a lanlwytho’ch ffeil

**Nodyn:**I chi’n gallu lanlwytho ffeil hyd at 50MB



4. Dewiswch y botwm **‘Troi i mewn’ (Turn in)** i droi aseiniad mewn cyn ei ddyddiad cau. Bydd y botwm yn newid yn dibynnu ar y statws:

* **Trowch i mewn eto (turn in again)** os ydych chi'n golygu aseiniad rydych chi eisoes wedi troi i mewn ac mae angen i chi gyflwyno gwaith eto
* **Trowch i mewn** **yn hwyr** (**turn in late**)os ydych chi'n troi eich aseiniad i mewnar ôl y dyddiad cau, ond mae eich athro wedi caniatáu troi i mewn yn hwyr neu wedi gofyn am adolygiad.
* **Heb ei droi i mewn (not turned in)** os yw'r aseiniad yn hwyr ac nad yw'ch athro bellach yn derbyn gwaith, Ni allwch droi gwaith i mewn.
* **Dadwneud troi i mewn (undo turn in)** os penderfynwch eich bod am olygu eich aseiniad cyn y dyddiad cau. Bydd angen i chi ei droi i mewn eto ar ôl i chi wneud eich golygiadau.