



## Polisi Trin Data Ysgol Mynydd Bychan

Bydd yr ysgol yn cadw isafswm o ddata personol y bydd ei angen arni er mwyn gallu gwneud eu gwaith, ac ni fydd y cadw'r data hynny yn hwy na'r hyn sydd ei angen at ddibenion casglu'r data.

Ymdrechir i'r eithaf i sicrhau fod y data a gedwir yn gywir a chyfoes a bod anghywirdebau'n cael eu cywiro'n syth.

Caiff yr holl ddata personol eu caffael yn deg yn unol â'r "Hysbysiad Preifatrwydd" a'u prosesu'n gyfreithlon yn unol â'r "Amodau Prosesu".

### Data Personol

Bydd gan yr ysgol ac unigolion fynediad at ystod helaeth o wybodaeth a data personol. Gellir cadw'r data ar ffurf electronig neu ar bapur. Diffinnir data personol fel cyfuniad o eitemau data sy'n datgelu pwy yw unigolyn ac yn darparu gwybodaeth benodol amdano, ei deulu neu ei amgylchiadau. Bydd hyn yn cynnwys:

- Gwybodaeth personol am aelodau o gymuned yr ysgol - cynnwys disgyblion, aelodau staff a rhieni / gofawyr e.e. enwau, cyfeiriadau, manylion cyswllt, manylion cyswllt gwarcheidwaeth gyfreithiol, cofnodion iechyd, cofnodion disgyblu
- Data cwricwlaidd / academaidd e.e. rhestrau dosbarthiadau, cofnodion cynnydd disgyblion, adroddiadau, geirdaon
- Cofnodion proffesiynol e.e. hanes cyflogaeth, cofnodion treth incwm ac yswiriant gwladol, cofnodion gwerthusiadau a geirdaon.
- Unrhyw wybodaeth arall y gellid ei datgelu gan rieni / gofawyr neu gan asiantaethau sy'n gweithio gyda theuluoedd neu aelodau staff.

### Cyfrifoldebau

Y Pennaeth yw'r Uwch Swyddog Risgiau Gwybodaeth. Bydd yr unigolyn hwn yn sicrhau fod ganddo'r wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth a chanllawiau cyfredol a bydd yn:

- pennu a bod yn gyfrifol am bolisi risgiau gwybodaeth yr ysgol ac asesiadau risg
- penodi'r Perchnogion Asedau Gwybodaeth (IAO)

Perchnogion Asedau Gwybodaeth (IAO) : Pennaeth, Dirprwy Bennaeth, Ysgrifeyddesau, Cydlynnydd Amddiffyn Plant. Bydd yr IAO yn rheoli ac yn mynd i'r afael â'r risgiau a all dramgwyddo'r wybodaeth a byddant yn deall:

- pa wybodaeth a gedwir, am faint caiff ei chadw, ac i ba ddiben
- sut mae gwybodaeth wedi cael ei haddasu neu sut ychwanegwyd ati dros gyfnod o amser, a phwy sydd â'r hawl i weld data gwarchoddedig a pham.

Mae pawb yn yr ysgol yn gyfrifol am drin data gwarchoddedig a sensitif yn ddiogel.

Bydd rhaid i Lywodraethwyr gydymffurfio'n llawn â'r polisi hwn pan fyddant yn gweld data personol wrth wneud eu dyletswyddau fel Llywodraethwyr.

### Cofrestru

Mae'r ysgol wedi'i chofrestru fel Rheolydd Data ar y Rhestr Diogelu Data sydd gan y Comisiynydd Gwybodaeth.

## Gwybodaeth i Rieni / Gofalwyr – yr “Hysbysiad Preifatrwydd”

Er mwyn cydymffurfio â gofynion prosesu teg y DDD, bydd yr ysgol yn hysbysu rhieni / gofalwyr pob disgybl ynghylch y data a gesglir, a brosesir ac a gedwir ganddi ynghylch y disgyblion, dibenion cadw'r data hyn ac unrhyw drydydd parti (e.e. Awdurdod Lleol, Adran Addysg ayyb) y gellir trosglwyddo'r data iddo. Rhoddir yr hysbysiad preifatrwydd hwn i rieni / gofalwyr trwy Llawlyfr yr ysgol. Bydd rhieni / gofalwyr pobl ifanc sydd newydd gychwyn yn yr ysgol yn cael yr hysbysiad preifatrwydd trwy y Llawlyfr Ysgol.

## Hyfforddiant ac ymwybyddiaeth

Bydd holl staff yn derbyn hyfforddiant ymwybyddiaeth trin data / diogelu data ac yn cael gwybod am eu cyfrifoldebau, fel disgrifiwyd yn y polisi yma trwy:

- Hyfforddiant anwythiad i staff newydd
- Cyfarfodydd staff
- Cefnogaeth ac arweiniad o ddydd i ddydd gan Berchnogion Ased Gwybodaeth: Y Pennaeth, Dirprwy Bennaeth, Ysgrifenyddesau

## Asesiadau Risg

Bydd asesiadau risg gwybodaeth yn cael ei gynnal gan Berchnogion Ased Gwybodaeth i sefydlu'r mesuriadau diogelwch sydd eisoes mewn lle a phenderfynu os mai dyma'r rhai mwyaf addas a chost effeithiol. Bydd yr asesiad risg yn cynnwys:

- Adnabod y peryglon sydd yn bresennol;
- Barnu lefel y peryglon (y tebygrwydd a'r canlyniadau); ac
- Blaenoriaethu'r peryglon

Mae asesiadau risg yn broses cyfredol a dylai Ffurflen Gweithrediadau Risg Gwybodaeth gael ei lenwi (esiampol isod):

ID Risg	Ased Gwybodaeth sy'n cael ei effeithio	Perchennog Ased Gwybodaeth	Marcio Amddiffynnol (Lefel Effaith)	Tebygrwydd	Lefel Risg Cyffredinol (isel, canolig, uchel)	Gweithred(iadau) i leihau risg

## Lefelau Effaith a marcio amddiffynnol

Yn dilyn digwyddiadau yn ymwneud â cholli data, mae'r Llywodraeth yn awgrymu'r defnydd o'r Cynllun Marcio Amddiffynnol i ddangos sensitifrwydd y data. Mae'r Cynllun Marcio Amddiffynnol yn cael ei fapio i Lefelau Effaith canlynol:

Label Cynllun Marcio Amddiffynnol y Llywodraeth	Lefel Effaith (LE)	Yn berthnasol i ysgolion?
HEB EI FARCIO'N WARCHODEDIG	0	

GWARCHODEDIG	1 neu 2	Yn berthnasol i ysgolion
CYFYNGEDIG	3	
CYFRINACHOL	4	Ddim yn berthnasol i ysgolion
CYFRINACHOL IAWN	5	
TRA CHYFRINACHOL	6	

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod holl aelodau staff ysgol, contractwyr annibynnol sy'n gweithio iddynt, a phartneriaid cyflawni, yn cydymffurfio â chyfyngiadau sy'n berthnasol i'r mynediad, triniaeth a chadw o ddata cyfrinachol fel Gwarchodedig, Cyfyngedig neu'n uwch. Mae deunydd heb ei farcio yn cael ei ystyried yn 'annosbarthedig'. Efallai bydd y termau 'ANNOSBARTHEDIG' neu 'HEB' neu 'HEB EI FARCIO'N WARCHODEDIG yn cael eu defnyddio i ddangos yn gadarn nad oes angen marcio amddiffynnol.

Bydd yr holl ddogfennau (â llaw neu ddigidol) sydd yn cynnwys data gwarchodedig neu gyfyngedig, yn cael ei labelu'n gywir gyda'r Lefel Effaith yn cael ei ddangos yn y pennawd ac yn y dosbarthiad Rhyddhau a Dinistrio yn y troedyn.

Pan fydd data yn gyfanredol mae defnyddwyr angen bod yn ymwybodol gall y lefel effaith dilynol fod yn uwch nag lefelau effaith unigol y data gwreiddiol. Mae cyfuno mwy a mwy o elfennau data unigol gyda'i gilydd mewn adroddiad neu arolwg data yn cynyddu'r effaith o dramgwyddiad. Bydd tramgwyddo sydd yn rhoi disgyblion mewn perygl difrifol o niwed yn cael mwy o effaith nag perygl sydd yn eu rhoi mewn perygl isel o niwed. Bydd niwed sylweddol tymor hir i enw da unrhyw un yn cael mwy o effaith nag niwed gallai achosi embaras byrdymor.

Dylai dangos marciau rhyddhau a dinistrio yn y troedyn ee. "Dileu neu rwygo'r wybodaeth yma yn ddiogel ar ôl gorffen".

## Storio Diogel a mynediad i ddata

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod systemau TGCh yr ysgol wedi'u gosod fel bod bodolaeth ffeiliau sydd wedi'u hamddiffyn wedi'u cuddio oddi wrth ddefnyddwyr heb awdurdod a bod cliriad yn cael ei aseinio i ddefnyddwyr fydd yn pennu pa ffeiliau sydd yn agored iddyn nhw. Bydd mynediad i ddata gwarchodedig yn cael ei reoli yn ôl swydd y defnyddiwr. Ni fydd aelodau staff, fel mater o drefn, yn cael mynediad i'r system rheoli gwybodaeth gyfan.

Bydd holl ddefnyddwyr yn defnyddio cyfrineiriau cryf fydd yn gorfod cael eu newid yn rheolaidd (mewn osod manylion perthnasol yr ysgol yn ôl polisi diogelwch cyfrinair yr ysgol). Ni ddylid byth rhannu cyfrineiriau defnyddwyr.

Dim ond ar beiriannau sydd wedi'u hamddiffyn yn ddiogel gyda chyfrinair caniateir mynediad i ddata personol. Bydd unrhyw ddyfais sydd yn gallu cael ei ddefnyddio i gael mynediad i ddata yn gorfod cael ei gloi os yw'n cael ei adael (hyd yn oed am gyfnodau byr iawn) a'i osod i gloi yn awtomatig os nad yw'n cael ei ddefnyddio am bum munud.

Bydd angen i holl gyfryngau storio gael eu cadw mewn amgylchedd diogel addas sydd yn osgoi perygl corfforol, colled neu ddirywiad electronig.

Dim ond ar offer yr ysgol (gan gynnwys cyfrifiaduron a chyfryngau storio symudol, ble caniateir) gall storio data personol. Ni chaniateir defnyddio offer preifat i gadw data personol.

Pan fydd data personol yn cael ei storio ar unrhyw system gyfrifiadurol symudol, cof bach USB neu unrhyw gyfryngau symudadwy fel arall:

- mae'n rhaid i'r data fod wedi cael ei amgryptio a'i amddiffyn gan gyfrinair,
- bydd angen i'r ddyfais gael ei amddiffyn â chyfrinair

- mae'n rhaid i'r ddyfais gynnig meddalwedd gwirio firws a maleiswedd wedi'i gymeradwyo ac
- bydd angen i'r data gael ei ddileu yn ddiogel o'r ddyfais, yn unol â pholisi'r ysgol (isod) unwaith iddo gael ei drosglwyddo neu nad oes defnydd iddo bellach.

Mae gan yr ysgol bolisi a gweithdrefnau clir ar gyfer cadw wrth gefn, cael mynediad ac adfer holl ddata sy'n cael ei gadw ar systemau'r ysgol yn awtomatig, gan gynnwys cadw data wrth gefn oddi ar y safle.

Mae gan yr ysgol bolisi a gweithdrefnau clir ar gyfer defnyddio "Systemau Storio yn Seiliedig ar y Cwmwl" (er esiampl Office 365) ac mae'n ymwybodol bod data sy'n cael ei ddal mewn storfa bell ac yn y cwmwl hefyd angen cael ei amddiffyn yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data. Bydd angen i'r ysgol sicrhau ei fod yn hapus gyda'r rheolyddion sydd wedi'u gosod gan ddarparwyr gwasanaethau data pell / cwmwl. Bydd yr ysgol yn sicrhau ei fod yn hapus gyda'r rheolyddion sydd wedi'u gosod gan ddarparwyr gwasanaethau data pell/cwmwl i ddiogelu'r data. (gweler atodiad am fanylion pellach a Chanllawiau'r ICO: [http://www.ico.org.uk/for\\_organisations/guidance\\_index/~media/documents/library/Data\\_Protection/Practical\\_application/cloud\\_computing\\_guidance\\_for\\_organisations.ashx](http://www.ico.org.uk/for_organisations/guidance_index/~media/documents/library/Data_Protection/Practical_application/cloud_computing_guidance_for_organisations.ashx))

Fel Rheolydd Data, mae'r ysgol yn gyfrifol am ddiogelwch unrhyw ddata sy'n cael ei basio i "drydydd parti". Bydd cymalau Diogelu Data yn cael ei gynnwys ymhob cytundeb ble mae'n debyg bydd data yn cael ei basio i drydydd parti.

Rhaid cadw pob data Gwarchoddedig a Chyfyngedig (neu'n uwch) sydd wedi'u hargraffu ar bapur o dan glo, bod hyn ar neu oddi ar y safle.

Mae'r ysgol yn adnabod fod gwrthrych data o dan Adran 7 o'r Ddeddf Diogelu Data <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1998/29/section/7> efo nifer o hawliau yn gysylltiol â'u data personol, a'r prif un ydy hawl mynediad. Mae trefn wedi'i osod i ymdopi â Cheisiadau Gwrthrych am Wybodaeth ee. Cais ysgrifenedig i weld holl, neu ran o, ddata personol dalir gan y rheolydd data mewn cysylltiad â'r gwrthrych data. Mae gan wrthrychau data'r hawl i wybod: os ydy'r rheolydd data yn dal data personol amdanynt; disgrifiad o'r data yma; pwrpas prosesu'r data yma; ffynonellau'r data yma; i bwy gall y data yma gael ei ddatgelu; a chopi o'r holl ddata personol sydd yn cael ei ddal amdanynt. Mewn amgylchiadau penodol gall y gwrthrych data hefyd arfer ei hawliau mewn cysylltiad â'r cywiriad; blocio; dilead a dinistrio o ddata.

## Trosglwyddiad diogel o ddata a mynediad oddi allan i'r ysgol

Mae'r ysgol yn cydnabod bod defnyddwyr oddi allan i'r ysgol yn gallu cael mynediad i ddata personol, neu'n gallu cael ei drosglwyddo i'r Awdurdod Lleol neu asiantaethau eraill. Yn yr amgylchiadau yma:

- Ni chaniateir i ddefnyddwyr dynnu na chopio data personol, sydd yn gyfyngedig neu wedi'i amddiffyn, o'r ysgol neu adeilad awdurdodedig heb ganiatâd ac os nad yw'r cyfryngau wedi'i amgryptio a'i amddiffyn â chyfrinair ac yn cael ei drosglwyddo'n ddiogel i gael ei gadw mewn lleoliad diogel.
- Mae'n rhaid i ddefnyddwyr gymryd gofal arbennig nad yw defnyddwyr eraill yn cael mynediad i gyfrifiaduron neu ddyfeisiau symudol sydd yn cynnwys data personol (ee aelodau teulu) pan oddi allan i'r ysgol
- Pan fydd defnyddiwr awdurdodedig eisiau mynediad i ddata personol cyfyngedig neu wedi'i amddiffyn oddi allan i adeilad y sefydliad (er esiampl, gan aelod o staff i weithio o gartref), dylai cael mynediad pell diogel i'r system rheoli gwybodaeth neu blatfform dysgu os oes modd.
- Os nad yw mynediad pell diogel yn bosib, dylai defnyddwyr ddim ond tynnu neu gopïo data personol neu sensitif o'r sefydliad neu adeilad awdurdodedig os yw'r cyfryngau storio, dyfais gludadwy neu symudol wedi'i amgryptio ac yn cael ei drawsgludo'n ddiogel ar gyfer ei storio mewn lleoliad diogel.
- Dylai defnyddwyr amddiffyn holl ddyfeisiau cludadwy a symudol, gan gynnwys cyfryngau, sy'n cael ei ddefnyddio i storio a throsglwyddo gwybodaeth personol gan ddefnyddio meddalwedd amgryptio cymeradwy; ac
- Dylai cymryd gofal arbennig os yw data yn cael ei gymryd neu ei drosglwyddo i wlad arall yn enwedig y tu allan i Ewrop, a dylai cael cyngor gan yr awdurdod lleol yn y digwyddiad yma.

## Gwaredu data

Bydd yr ysgol yn cydymffurfio gyda'r gofynion ar gyfer dinistrio diogel o ddata personol pan nad oes defnydd iddo bellach.

Mae'n rhaid gwaredu data personol, ar ffurf electroneg neu ar bapur, mewn ffordd sydd yn gwneud ail-lunio yn annhebygol iawn. Dylai ffeiliau electroneg gael eu trosysgrifo yn ddiogel, mewn cytundeb â chyfarwyddyd y llywodraeth a dylai carpio, llosgi neu chwalu fel arall, data ar gyfryngau eraill.

Dylai cadw Cofnod Dinistrio o'r holl ddata sydd yn cael ei waredu. Dylai'r log gynnwys ID y ddogfen, dosbarthiad, dyddiad dinistrio, dull ac awdurdodiad.

## Cofnodi Archwiliad / Adrodd / Trin Digwyddiad

Mae'n ymarfer da, fel argymhellwyd yn y ddogfen "Trefn Trin Data mewn Llywodraeth", bod gweithgareddau defnyddwyr data, o ran data personol sy'n cael ei ddal yn electronig, yn cael ei logio a bod y cofnodion yma yn cael ei fonitro gan unigolion cyfrifol, y Pennaeth.

Bydd y cofnodion archwiliad yn cael eu cadw i ddarparu tystiolaeth o dramgwyddau diogelwch data ar ddamwain neu yn fwriadol - gan gynnwys colli data wedi'i amddiffyn neu dramgwyddau polisi defnydd derbyniol, er esiampl. Mae gan yr ysgol bolisi ar gyfer adrodd, rheoli ac adennill o ddigwyddiadau perygl gwybodaeth, sydd yn sefydlu: (dylai ysgolion benderfynu polisi adrodd ei hun, yn unol â pholisïau'r ALI (os yn berthnasol), ac ychwanegu manylion yma)

- "person cyfrifol" ar gyfer pob digwyddiad;
- cynllun cyfathrebu, gan gynnwys trefn cynnydd;
- sy'n arwain at gynllun gweithredu ar gyfer datrysiaid sydyn; a
- chynllun gweithredu i beidio dychwelyd a chodi ymwybyddiaeth bellach.

Bydd angen adrodd holl ddigwyddiadau diogelu data arwyddocaol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth trwy'r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth ar sail y polisi trin digwyddiadau a chynllun cyfathrebu lleol.

## Defnydd o dechnolegau a Marcio Amddiffynnol

Mae'r canlynol yn darparu canllaw defnyddiol:

	Y wybodaeth	Y dechnoleg	Nodiadau ar Farciau Amddiffynnol (Lefel Effaith)
<b>Bywyd a digwyddiadau ysgol</b>	Mae tymhorau'r ysgol, gwyliau, diwrnodau hyfforddiant, y cwricwlwm, gweithgareddau allgyrsiol, digwyddiadau, arddangosfeydd o waith y disgyblion, bwydlenni cinio, gwasanaethau estynedig, digwyddiadau ymgynghoriad rhieni	Mae defnyddio technoleg gellir cael mynediad cyhoeddus iddo, fel gwefannau neu borth yr ysgol, cylchlythyrau e-bost, gwasanaethau tanysgrifiad testun, yn ymarferiad cyffredin	Bydd y mwyafrif o'r wybodaeth yma yn disgyn i'r categori HEB EI FARCION WARCHODEDIG (Lefel Effaith 0)

<p><b>Dysgu a chyflawniad</b></p>	<p>Cyflawniadau academiaidd, cymdeithasol ac ymddygiadol disgybl / myfyriwr unigol, cynyddiad dysgu, ymddygiad dysgu, sut gall rhieni gefnogi dysgu eu plentyn, asesiadau, cyrhaeddiad, presenoldeb, cwricwlwm unigol a phersonol ac anghenion addysgiadol.</p>	<p>Fel arfer bydd ysgolion yn darparu gwybodaeth i rieni sy'n mewngofnodi i system sy'n eu darparu gyda mynediad diogel addas, fel Plattform neu Borth Dysgu, neu drwy gyfathrebiad i ddyfais bersonol neu gyfrif e-bost sy'n perthyn i'r rhiant.</p>	<p>Bydd y mwyafrif o'r wybodaeth yma yn dod o dan y categori (Lefel Effaith 2). Efallai bydd yna fyfyrwyr / disgyblion sydd angen marcio'u data personol gyda CHYFYNGEDIG (Lefel Effaith 3) neu'n uwch. Er esiamp, cyfeiriad cartref plentyn mewn perygl. Yn yr achos yma, efallai bydd yr ysgol yn penderfynu peidio darparu'r cofnod disgybl / myfyriwr yma yn y ffordd yma.</p>
<p><b>Negeseuon a rhybuddion</b></p>	<p>Presenoldeb, ymddygiad, cyflawniad, salwch, ysgol ar gau, trefniadau trafndiaeth, a gwybodaeth arall gallai fod yn bwysig i hysbysu neu gysylltu gyda rhiant cyn gynted â phosib. Efallai bod hyn yn fwy pwysig pan fydd angen cysylltu gyda rhiant am wybodaeth gall ei ystyried yn rhy sensitif i'w ddarparu ar-lein fel arall.</p>	<p>Mae e-bost a negeseuo testun yn cael ei ddefnyddio'n gyffredin gan ysgolion i gysylltu a chadw rhieni'n wybodus. Pan fydd rhieni yn cael mynediad i wybodaeth ar-lein yn aml yna efallai defnyddir systemau ee Plattfformau neu Byrth Dysgu, i rybuddio rhieni am faterion trwy "ddangos-fyrddau" gwybodaeth, neu gael eu defnyddio i ddarparu manylion pellach a chyd-destun.</p>	<p>Bydd y mwyafrif o'r wybodaeth yma yn dod o dan y categori GWARDHODEDIG (Effaith Lefel 1). Ond, gan nad yw'n ymarferol i amgryptio e-byst neu negeseuon testun i rieni, ni ddylai ysgolion yrru gwybodaeth bersonol fanwl. Bydd rhybuddion cyffredin, dienw, am yr ysgol yn cau neu drefniadau trafndiaeth yn dod o dan y categori HEB EI FARCIO'N WARCHODEDIG (Lefel Effaith 0).</p>

## Atodiadau: Materion ychwanegol / dogfennau sy'n ymwneud â Thrin Data Personol mewn Ysgolion:

### Defnyddio Gwasanaethau Cwmwl

Mae'r symudiad at gyfrifiaduron tabled a thechnolegau eraill mewn ysgolion yn cynnig cyfleoedd yn ogystal â heriau. Yn ei hanfod, mae'r cyfleoedd yn ymwneud ag addysgu a dysgu; mae'r heriau yn ymwneud â rheoli'r newid addysgol hwn yn llwyddiannus, a thywys staff, rhieni a disgyblion trwy'r newidiad technolegol hwn. Wrth wraidd y newid hwn, mae symudiad oddi wrth ddyfeisiau neu systemau lle caiff gwybodaeth ei storio'n lleol, at ddyfeisiau a all gyrchu data a storio 'yn y cwmwl'. Yn union fel mae angen i gyfrifiadur personol fod wedi'i gysylltu â'r rhwydwaith i gyrchu data sydd wedi'i storio, mae angen cysylltu'r dyfeisiau symudol a'r cyfrifiaduron tabled hyn â'r cwmwl. Darperir y cysylltiad hwn trwy fynediad diwifr.

Gellir cadw meddalwedd yn y cwmwl hefyd, sy'n golygu nad oes angen gosod rhaglenni ar y cyfrifiaduron eu hunain. Mae apiau yn cynnig cyfle i greu cyfleoedd dysgu rhad a hyblyg, a gellir eu defnyddio ar amrywiaeth o ddyfeisiau ac maen nhw'n gallu creu cyfleoedd dysgu personol ar lefel newydd.

Mae ysgolion sy'n defnyddio llwyfan dysgu Hwb+ eisoes wedi cael Office 365 sy'n cynnig rhaglen e-bost, calendr a chyfleusterau storio yn y cwmwl yn ogystal ag MS Office. Oherwydd ei natur, mae Office 365 ar gael ar unrhyw ddyfais sydd wedi'i chysylltu â'r rhyngwyd, sy'n golygu y gellir defnyddio'r gwasanaethau cwmwl hyn yn yr ysgol neu gartref ar ffonau clyfar, cyfrifiaduron tabled, gliniaduron, nodfyrddau a chyfrifiaduron personol. Efallai bydd yr ysgol yn dymuno annog dull gweithredu 'Dewch a'ch Dyfais Eich Hun', a fydd yn golygu gorfod cryfhau'r Polisi/Cytundeb Defnydd Derbyniol presennol o leiaf.

Yn union fel mae gan ysgol gyfrifoldebau yn ymwneud â data ar ei rhwydwaith ffisegol, mae'r un cyfrifoldebau yn bodoli wrth ddelio â data a gedwir yn y cwmwl h.y. rhaid eu diogelu yn yr un modd yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data (DDD) a gellir gwneud ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth mewn perthynas â'r data hynny.

### Rhyddid Gwybodaeth

Efallai gall rhyddid gwybodaeth fynnu fod unrhyw beth a ysgrifennir gennych mewn perthynas â swyddogaeth broffesiynol yn cael ei ddatgelu'n gyhoeddus. Gallai hynny olygu fod rhaid i chi ystyried am faint mae angen storio cynnwys a pha mor rhwydd yw adfer y gwaith o archif cwmwl. Nid yw llawer o wasanaethau cwmwl wedi cael eu cynllunio i storio cynnwys dros y tymor hir, yn enwedig cyfathrebiadau niferus iawn megis e-byst. Dylai ysgolion ystyried sut gallant ddiogelu system leol a chreu copïau wrth gefn o ddata y gellid eu hystyried yn sensitif neu bwysig.

Mae crynodeb o arferion da o ran delio â cheisiadau ar gael [yma](#)

### Y Ddeddf Diogelu Data

Fel unrhyw sefydliad arall, mae'n rhaid i ysgolion gydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data (DDD) a'i hwyth egwyddor sylfaenol. Mae'r DDD yn cyfeirio at 'ddata personol' – gellir disgrifio hyn yn gyffredinol fel gwybodaeth sy'n datgelu pwy yw unigolyn ac sy'n bersonol i unigolyn.

Mae'r DDD yn cynnwys wyth 'Egwyddor Diogelu Data' ac mae'n cynnwys y gofynion canlynol ynghylch yr egwyddorion hynny:

- Rhaid prosesu'n deg a chyfreithlon
- Dylid casglu at ddibenion penodedig a chyfreithlon
- Dylai fod yn ddigonol a pherthnasol, ond nid yn ormodol
- Dylai fod yn gywir a chyfoes
- Ni ddylai cadw am gyfnod sy'n fwy na'r hyn sy'n angenrheidiol
- Rhaid prosesu yn unol â hawliau 'gwrthrychau data' (hawliau'r unigolion)
- Rhaid ei gadw'n ddiogel
- Ni ellir trosglwyddo i wlad arall heb ei ddiogelu'n ddigonol

Er nad yw pob darn o wybodaeth yn 'bersonol', mae'n werth cofio y bydd lefelau sensitifwydd gwybodaeth sy'n cael ei hystyried yn bersonol yn amrywio yn ôl yr effeithiau a allai ddeillio o dramgwyddo'r wybodaeth honno.

Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth wedi llunio adroddiad i gynorthwyo ysgolion i gyflawni eu cyfrifoldebau diogelu data; gallwch ddarllen yr adroddiad sy'n cynnwys cyngor ynghylch diogelu data i ysgolion [yma](#) ac mae crynodeb syml o'r wybodaeth ar gael [yma](#).

## Diogelu

Mae cyfrifoldebau hefyd ynghylch diogelu mewn perthynas â'r defnydd o dechnoleg sy'n cynnwys (efallai mewn partneriaeth â darparwr eich gwasanaeth):

- Monitro'r defnydd o systemau yn effeithiol i ganfod anawsterau diogelu posibl a gwirioneddol
- Monitro, rhybuddio ac ymateb i weithgarwch anghyfreithlon
- Sicrhau fod darpariaeth diogelu cyson ar gael o fewn yr ysgol ac oddi allan i'r ysgol os bydd dyfeisiau/gwasanaethau yn gadael y safle

## Gweithgarwch Troseddol

Mae gan ysgolion gyfrifoldeb i hysbysu'r Heddlu am unrhyw weithgarwch anghyfreithlon neu droseddol yn syth. Mae crynodeb fanwl o'r ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â diogelu ac ysgolion ar gael mewn rhan arall o'r ddogfennaeth hon.

Bydd gwasanaethau eraill fel Facebook a Twitter yn offer defnyddiol pan ddefnyddir cwmwl yn y dosbarth ac oddi allan i'r dosbarth, ond mae'n bwysig cofio am gyfyngiadau oedran yn y cyd-destun hwn hefyd. Mae Cyfraith yr Unol Daleithiau yn mynnu fod unrhyw gwmni sy'n gweithredu o fewn yr UD yn cydymffurfio â Deddf Diogelu Preifatrwydd Ar-lein Plant (COPPA) sy'n deddfu yn erbyn cwmnïau sy'n storio, prosesu a rheoli gwybodaeth ynghylch plant sy'n 13 mlwydd oed neu'n iau, ac unrhyw farchnata sy'n targedu'r grŵp oedran hwnnw.

## Ble mae'r cwmwl?

Mae'n rhaid i'r rhan fwyaf o systemau addysgol ddefnyddio gwybodaeth bersonol i allu gwneud eu gwaith. Mae'r DDD (Egwyddor 8) yn datgan na ellir trosglwyddo data personol i unrhyw wlad arall heb sefydlu dulliau digonol o'u diogelu. Gall gofynion diogelu data amrywio'n sylweddol ar draws y byd. Mae gwledydd yn yr Undeb Ewropeaidd (UE) yn mynd i'r afael â diogelu data yn wahanol i'r gwledydd nad ydynt yn rhan o'r UE, ac maent efallai yn fwy caeth o ran manylion a chyfrifoldebau defnyddwyr data nag yn yr Unol Daleithiau. Cedwir Microsoft Office 365 mewn canolfannau data yn Amsterdam a Dulyn.

## Pryderon ynghylch diogelwch

A all unrhyw un weld y data yn y ganolfan ble lleolir y cwmwl? Mae angen i ganolfannau data sicrhau fod ganddynt ymyriadau ffisegol trylwyr yn eu lle i warchod rhag tramgwyddo data yn sgil cyrchu mewnol neu allanol. Mae mecanweithiau diogelu soffistigedig yn eu lle i atal unigolion allanol rhag hacio'r data. Er na ellir gwarantu bob tro fod hyn yn hollol ddiogel, bydd y diogelwch hwn yn aml iawn y tu hwnt i allu ysgol unigol, ac felly gellir ystyried fod hyn yn enghraifft o ddyletswydd gofal rhesymol.

Mae tramgwyddo data trwy ddyfeisiau yn llawer mwy tebygol bellach o gofio fod dyfeisiau'n cael eu cludo i'r ysgol ac oddi yno mewn bagiau ac ar fsys, neu'n cael eu gadael heb eu goruchwylio adref neu yn yr ysgol, felly mae diogelwch bellach yn fater llawer pwysicach ar lefel y defnyddiwr nag oedd yn flaenorol. Os collir neu torrir dyfais, mantais fawr systemau cwmwl, ac eithrio gosodiadau lleol syml, yw'r ffaith fod cynnwys yn cael ei gadw yn y cwmwl, felly ni 'chollir' data yn yr un modd â phe bai eich gliniadur yn cael ei golli neu pe bai ei ddisg galed yn methu. Gall gwasanaethau cwmwl gynnig systemau rheoli dyfeisiau a all gloi neu leoli dyfais os aiff ar goll.

Mae cyfrineiriau a dilysu yn hollbwysig ar unrhyw adeg i sicrhau y gellir cyrchu'r data yn ddiogel, yn enwedig yn achos data a gedwir yn y cwmwl. Dyma rai pwyntiau y dylid eu hystyried:

- A yw cyfrineiriau yn gryf?
- A yw defnyddwyr yn gwybod beth yw cyfrinair cryf?



- A fyddwch yn mynnu fod defnyddwyr yn newid eu cyfrineiriau yn rheolaidd? Bob 60 diwrnod? Bydd llawer o fusnesau'n gwneud hynny fel arfer da.
- A addysgir defnyddwyr am arferion da mewn perthynas â chyfrineiriau? A gefnogir hyn â pholisi eglur a dibynadwy ynghylch cyfrineiriau?

Os oes amnoch angen templed, gellir canfod un fel rhan o'r casgliad hwn o bolisiau.

Mae'n bwysig sicrhau hefyd fod diwylliant eglur a dibynadwy yn bodoli ynghylch materion y dylid adrodd yn eu cylch megis peryglu a cholli data neu arferion anfoesegol. Ni fydd hyn yn digwydd yn awtomatig a rhaid addysgu defnyddwyr amdano. Unwaith eto, mae'r arferion da synnwyr cyffredin a beunyddiol yn ymwneud â mewngofnodi i systemau ac allgofnodi ar ôl gorffen, bod â chynllun rheoli yn ei le rhag ofn i rywbeth fynd o'i le, a sicrhau fod mecanweithiau adrodd sydd yn eu lle hefyd yn berthnasol i dechnolegau cwmwl.

Er enghraifft, mae Grid Dysgu'r De-orllewin wedi cynhyrchu Cwricwlwm Llythrennedd Digidol a Dinasyddiaeth o'r Cyfnod Sylfaen i Flwyddyn 10+ sy'n cynnwys amrywiaeth o adrannau, ac mae un ohonynt yn canolbwyntio ar Breifatrwydd a Diogelwch. Bydd disgyblion a myfyrwyr yn dysgu strategaethau i reoli eu gwybodaeth ar-lein a'i ddiogelu rhag peryglon ar-lein megis dwyn hunaniaeth a gwe-rwydo. Byddan nhw'n dysgu sut i greu cyfrineiriau cryf, sut i osgoi sgamiau a chynllwynion, a sut i ddadansoddi polisiau preifatrwydd. Mae'r fersiwn o'r adnodd hwn i Gymru ar gael trwy law Hwb (Tachwedd 2014).

## Monitro defnyddwyr

Mae gan rwydweithiau lleol sydd ar y safle y fantais o fod yn eithaf rhwydd i'w hidlo a'u monitro am ddefnydd anaddas neu anghyfreithlon, ac mae'r systemau hyn eisoes yn eu lle mewn nifer o ysgolion. Gellir darparu meddalwedd hidlo fel rhan o ddarpariaeth rhyngwyd ysgol, yn enwedig os caiff y gwasanaeth hwnnw ei ddarparu trwy awdurdod lleol/unedol. Gall ysgol ddewis darparu ei meddalwedd hidlo ei hun trwy amrywiaeth o atebion masnachol.

Fodd bynnag, pan symudir gwasanaethau i amgylchedd cwmwl ehangach a gaiff ei letya gan bartner allanol, bydd yn anoddach gwybod beth fydd defnyddwyr yn ei storio neu'n ei gyrchu, yn enwedig os byddant yn cysylltu â'r system oddi allan i'r ysgol yn eu cartref.

O gofio'r holl ffolderi defnyddwyr a'r portffolios a'u cyfrineiriau unigol a'u cynnwys amrywiol iawn, sut allwch sicrhau na chânt eu defnyddio i storio deunyddiau anaddas? Deunyddiau anghyfreithlon? Mae'r ysgol yn darparu offer megis Office 365, felly disgwylir y dylai'r ysgol sicrhau fod defnyddwyr yn gweithio mewn amgylchedd sydd mor ddiogel ag y bo modd.

Mae Microsoft yn datgan yn eu cytundebau defnyddwyr eu bod yn cadw'r hawl i fynd ati i archwilio ffeiliau sydd wedi'u storio.

Mae hyn yn golygu hefyd fod rhaid i'r ysgol fod yn eglur ynghylch y disgwyliadau sy'n ymwneud â chynnwys anghyfreithlon ac anaddas, a sut mae'n bwriadu sicrhau y caiff y disgwyliadau hynny eu cyflawni. Gallai'r rhain gynnwys:

- Cytundeb eglur ac effeithiol trwy Bolisi Defnydd Derbyniol neu ragsgrin cyfrifiadur sy'n cynnwys botwm "cytuno"
- Datganiadau positif ynghylch y defnydd o dechnoleg sydd i'w gweld yn y manau ble gellir defnyddio'r dechnoleg honno (mae posteri wedi'u cynllunio gan fyfyrwyr yn neilltuo o effeithiol)
- Addysg weithredol i wella ymwybyddiaeth o ystyron anghyfreithlon neu anaddas
- Hyfforddi staff i adnabod cynnwys anghyfreithlon a hysbysu eu rheolwyr am hynny
- Atgoffa defnyddwyr fod Darparwyr Gwasanaethau Cwmwl yn gallu sganio cynnwys sydd wedi'i storio ar eu gweinyddwyr a byddant yn gwneud hynny, a bod archif yn bodoli
- Archwilio dyfeisiau symudol yn ddirybudd yn rheolaidd a hysbysu'r ffaith y caiff dyfeisiau'r ysgol a chyfryngau cludadwy eu harchwilio
- Egluro a chyfathrebu y caiff One Drives a ddarperir fel rhan o ddarpariaeth cwmwl ysgol eu harchwilio'n ddirybudd ar hap trwy ailosod cyfrineiriau rhagosod er mwyn caniatáu archwilio, neu ddatgan y disgwylir i ddefnyddwyr rannu eu ffolderi ar-lein â'u hathro. Darperir y system at ddibenion addysgol, felly ni ddylai gynnwys unrhyw beth nad yw'n gysylltiedig â dysgu.

## Rheoli cyfrifon a defnyddwyr

Mae bod yn gyfrifol am eich cyfrif eich hun ar gyfrifiadur tabled neu ffôn clyfar yn brofiad grymusol; gallwch wneud dewisiadau ynghylch y gosodiadau a'r apiau y dymunwch eu defnyddio; y gwasanaethau y

dymunwch danysgrifio iddynt a faint o luniau neu ddogfennau y dymunwch eu storio arno. Gall gosod degau o ddyfeisiau a ddefnyddir gan gannoedd o ddefnyddwyr arwain at ystyriaethau cwbl wahanol:

- Dosbarthu ac amserlennu dyfeisiau sy'n eiddo i'r ysgol (yn enwedig y rhai y gellir mynd â hwy adref?)
- A all ddefnyddwyr storio cynnwys yn lleol ar y cyfrifiadur tabled e.e. lluniau?
- A all rhwydwaith a chysylltedd yr ysgol gynnal y defnydd o nifer fawr o ddyfeisiau?
- A oes un proffil safonol i bawb neu a all pob defnyddiwr addasu hynny?
- Sut caiff y proffiliau hynny eu rheoli neu eu cyfnewid?
- A ganiateir i ddyfeisiau personol gael eu defnyddio i gyrchu system yr ysgol (BYOD)?

Gall haen Rheoli Dyfeisiau Symudol fod yn hollbwysig er mwyn sefydlu hawliau i gyrchu'r technolegau hyn. Efallai bydd angen i chi ymgynghori â darparwr eich gwasanaeth i weld pa ddewisiadau sydd ar gael i chi.

## Os aiff pethau o'u lle

Fel unrhyw fater sy'n ymwneud â diogelu, rhaid sefydlu arferion rheoli digwyddiadau sy'n glir a thrwyadl, ac yn gyson â pholisïau diogelu eraill:

- Polisi eglur a gyfathreber yn dda
- Trefniadau effeithiol i warchod a chofnodi tystiolaeth
- Llwybrau adrodd sydd wedi ennill eu plwyf ac a gyfathreber yn dda, ac mae pawb yn eu parchu ac wedi cytuno i'w dilyn
- Cosbau a gyfathreber yn glir y mae pob defnyddiwr wedi cytuno iddynt ac wedi cael gwybod amdanynt
- Llwybrau archwilio a ddefnyddir i lywio ymyriadau ac arferion y dyfodol

## Pa bolisïau a gweithdrefnau a ddylid eu sefydlu ar gyfer defnyddwyr unigol gwasanaethau cwmwl?

Mae'r ysgol yn gyfrifol yn y pen draw am y cytundeb â darparwr y system. Mae Atodiad C6 yn cynnig crynodeb o faterion sy'n ymwneud ag Office 365, ac ysgrifennwyd y rhain â chymorth Microsoft:

Mae'r ddogfen yn canolbwyntio ar Office 365, ond mae'n cyfeirio at faterion pwysig i'w hystyried os bydd yr ysgol yn ystyried prynu gwasanaethau gan ddarparwr arall.

## Preifatrwydd a Chyfathrebu Electronig

Dylai ysgol gofio fod Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebu Electronig wedi newid, a bydd rhaid iddynt ystyried y gofynion hyn yng nghyd-destun rheoli eu gwefannau.

## Deddf Rhyddid Gwybodaeth

Mae'n rhaid i bob ysgol sefydlu Polisi Rhyddid Gwybodaeth sy'n amlinellu sut bydd yn delio â cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth. Yn y polisi hwn, dylai'r ysgol:

- Dirprwyo cyfrifoldeb dydd i ddydd am y polisi rhyddid gwybodaeth i'r Pennaeth, a darparu cyngor, arweiniad, cyhoeddusrwydd a dehongliad o bolisi'r ysgol.
- Ystyried clustnodi unigolyn sydd â chyfrifoldeb am faterion rhyddid gwybodaeth, darparu un pwynt cyswllt, cydlynu polisïau a gweithdrefnau rhyddid gwybodaeth a rhai cysylltiedig, rhoi sylw i feysydd a allai fod yn sensitif, ac ystyried pa hyfforddiant y mae ar staff ei angen.
- Ystyried trefniadau i oruchwylio mynediad at wybodaeth a dirprwyo hynny i'r corff llywodraethu priodol.
- Mynd ati i gyhoeddi gwybodaeth sy'n cynnwys manylion sut gellir ei gyrchu trwy Gynllun Cyhoeddi (gweler y Model Cynllun Cyhoeddi isod) a dylid adolygu hyn yn flynyddol.
- Sicrhau fod system rheoli cofnodion a gwybodaeth sydd wedi'i rheoli'n dda yn bodoli er mwyn cydymffurfio â cheisiadau.
- Dylid sicrhau fod cofnod o wrthodiadau a rhesymau dros wrthodiadau yn cael ei gadw, a fydd yn caniatáu i Ymddiriedolaeth yr Academi adolygu ei pholisi mynediad yn flynyddol.

## **Model Cynllun Cyhoeddi**

Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yn darparu model cynllun cyhoeddi ar gyfer ysgolion a dylent ei lenwi. Cafodd ei ddiwygio yn 2009, felly dylai unrhyw ysgol a luniodd gynllun cyn hynny ei adolygu ar frys. Dylid adolygu cynllun cyhoeddi'r ysgol yn flynyddol.

Mae canllawiau ynghylch y model cynllun cyhoeddi ar gael yn:

[http://www.ico.gov.uk/for\\_organisations/freedom\\_of\\_information/guide/publication\\_scheme.aspx](http://www.ico.gov.uk/for_organisations/freedom_of_information/guide/publication_scheme.aspx)

Mae Templed y Model Cynllun Cyhoeddi ar gyfer Ysgolion ar gael yn:

[http://www.ico.gov.uk/upload/documents/library/freedom\\_of\\_information/detailed\\_specialist\\_guides/schools\\_england\\_mps\\_final.pdf](http://www.ico.gov.uk/upload/documents/library/freedom_of_information/detailed_specialist_guides/schools_england_mps_final.pdf)

## **Rhagor o Arweiniad**

Mae canllawiau'r ICO ar gael trwy droi at y ddolen ganlynol – yn cynnwys fersiwn pdf – diweddarwyd y canllawiau ym Medi 2012:

[http://www.ico.gov.uk/for\\_organisations/freedom\\_of\\_information/guide.aspx](http://www.ico.gov.uk/for_organisations/freedom_of_information/guide.aspx)