Ysgol Cybi

Polisi E-bost Staff Ysgolion / *School Staff E-mail Policy*

(Fersiwn 1, Rhagfyr 2022 / *Version 1, December 2022*)

Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r hyn y mae'n rhaid i'r ysgol ei wneud er mwyn sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o e-bost gan staff yr ysgol.

Cefnogir y polisi hwn gan adnoddau ar y dudalen Diogelu Data sydd ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

About this policy

This policy outlines what the school needs to do to ensure the effective and appropriate use of e-mail by school staff.

This policy is supported by resources on the Data Protection page on the Learning Service Microsite.

Fersiwn / *Version*	**Dyddiad / *Date***	**Crynodeb o newidiadau / *Summary of changes***	**Dyddiad a Dderbyniwyd gan Fwrdd o Lywodraethwyr / *Date Accepted by Board of Governors***
F1/*V1*	Rhagfyr 2022 / *December 2022*	Polisi newydd / *New policy*	30/09/26

Dyddiad yr adolygiad nesaf / *Date of next review*	
Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu yn: / *This policy will be reviewed in:*	Rhagfyr 2025 / *December 2025*
Yr unigolyn a fydd yn ymgymryd â'r adolygiad fydd: / *The review will be undertaken by:*	Swyddog Diogelu Data Ysgolion / *Schools Data Protection Officer*

Manylion Cyswllt:

Swyddog Diogelu Data Ysgolion

E-bost:
dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Rhif ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:
Gwasanaeth Dysgu
Cyngor Sir Ynys Môn
Swyddfeydd y Cyngor
Llangefni
Ynys Môn
LL77 7TW

Contact Details:

Schools Data Protection Officer

E-mail:
dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Telephone: 01248 751833

Address:
Learning Service
Isle of Anglesey County Council
Council Offices
Llangefni
Anglesey
LL77 7TW

Rydym yn hapus i ddarparu'r polisi hwn ar ffurfiau eraill ar gais. Defnyddiwch y manylion cyswllt uchod. / *We are happy to provide this policy in alternative formats on request. Please use the above contact details.*

Dogfen:	Templed polisi ar y defnydd effeithiol a phriodol o e-bost gan staff ysgolion.
Document:	*Policy template on the effective and appropriate use of e-mail by school staff.*
Cyfrifoldeb:	Cyfrifoldeb y llywodraethwyr ysgol yw sicrhau bod gweithdrefnau ar waith i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'r polisi hwn. Cyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau gweithrediad a chydymffurfiaeth gan holl staff yr ysgol.
Responsibility:	*It is the responsibility of the school governors to ensure procedures are in place to ensure that the school complies with this policy. It is the responsibility of the Headteacher to ensure implementation and compliance by all school staff.*

Cynnwys **Tudalen**

1. Datganiad Polisi 4
2. Sgôp 4
3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau 5
4. Diffiniadau 5
5. Cyfrifoldebau 7
   5.1. Corff Llywodraethu'r Ysgol 7
   5.2. Y Pennaeth (ac/neu'r Person sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol) 7
   5.3. Holl Staff yr Ysgol 8
   5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion 8
6. Anfon E-byst 9
   6.1. Gwybodaeth Bersonol a Sensitif mewn E-byst 9
   6.2. Gweithgareddau a Chynnwys E-bost 10
   6.3. Cyfathrebu â Disgyblion dros E-bost 11
7. Llofnod E-bost 11
8. Dosbarthiad Gwybodaeth Bersonol mewn E-byst 11
9. Dargadw E-byst a'u Gwaredu'n Ddiogel 12
10. Cwotâu a Chyfyngiadau E-bost 13
11. E-byst a Dolenni Cyswllt Amheus 13
12. Gwirio am Firysau 14
13. Monitro 14
14. Mynd yn Erbyn y Polisi 14
15. Adolygu'r Polisi a Threfniadau Arolygiaeth 15
ATODIAD A – Polisi E-byst Staff Ysgolion – Rhestr Wirio'r Pennaeth 29

English Version **16**

1. Datganiad Polisi

Mae'r polisi hwn yn amlinellu beth mae'r ysgol angen ei wneud i sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o e-bost gan staff ysgolion. Bydd y polisi hwn yn darparu arweiniad ar sut i reoli ac felly lleihau'r risgiau sydd ynghlwm ag e-bost ar gyfer y defnyddiwr a'r ysgol.

Mae rhannu gwybodaeth bersonol neu sensitif ynglŷn ag unigolion adnabyddedig dros e-bost yn cynnwys prosesu gwybodaeth bersonol ac felly mae angen iddo gydymffurfio â'r egwyddorion diogelu data dan *Reoliadau Diogelu Data Cyffredinol y DU (UK GDPR)* a *Deddf Diogelu Data 2018.*

Prif bwrpas yr ysgol mewn darparu cyfleusterau e-bost yw cynorthwyo staff ysgolion ym mherfformiad eu rôl; i ddarparu gweithgareddau dysgu ac addysgu a chynorthwyo mewn darparu gweithgareddau busnes cymeradwy'r ysgol.

Dim ond defnyddwyr awdurdodedig systemau cyfrifiadur yr ysgol sydd â hawl i ddefnyddio cyfleusterau e-bost ac ni fydd cyfleusterau TG a ddarperir gan yr ysgol ar gyfer e-bost yn cael eu camddefnyddio.

Mae gan bob defnyddiwr o systemau e-bost yr ysgol ddyletswydd i sicrhau eu bod yn ymarfer defnydd addas a phriodol ac mae'n rhaid iddynt ddeall eu cyfrifoldebau yn hyn o beth. Mae cyfrifoldeb unigol ar holl staff ysgolion i sicrhau eu bod yn rheoli eu cyfrif e-bost yn gywir.

Mae hefyd yn hanfodol sicrhau bod yr wybodaeth a gadwir yn y systemau e-bost yn cael ei rheoli'n gywir. Os na chaiff ei rheoli'n gywir, mae'n bosibl y bydd yn arwain at arferion gwaith aneffeithlon, gorlwytho gwybodaeth neu golled gwybodaeth y gall arwain at ddigwyddiad diogelwch data.

Bydd y polisi hwn yn helpu i gyfrannu at:

- sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'i gofynion dan ddeddfwriaeth diogelu data megis *UK GDPR*; *Deddf Diogelu Data 2018* a *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*;
- sicrhau nad yw'r system e-byst wedi ei gorlwytho â llwyth gwaith dianghenraid;
- lleihau gorlwytho gwybodaeth mewn perthynas ag eitemau e-bost diangen y mae angen eu hadolygu.

2. Sgôp

Mae'r polisi hwn yn berthnasol ar gyfer holl aelodau o staff ysgolion, gan gynnwys gweithwyr dros dro, contractwyr eraill, gwirfoddolwyr, llywodraethwyr ac unrhyw drydydd partïon gyda chyfrif e-bost ysgol.

Mae hyn yn cymhwyso at gyfrifon e-bost Hwb (Llywodraeth Cymru) ac unrhyw gyfrifon e-bost swyddogol ysgol eraill.

Mae'r polisi hwn yn cymhwyso at ddefnydd, at ddibenion anfon neu dderbyn negeseuon ac atodiadau e-bost, o unrhyw gyfleusterau TG, gan gynnwys caledwedd, meddalwedd a rhwydweithiau a ddarperir gan yr ysgol.

Bydd risgiau i'r defnyddiwr a'r ysgol yn cael eu rheoli drwy sicrhau defnydd priodol o e-byst drwy wneud defnyddwyr yn ymwybodol o beth sy'n dderbyniol ac yn annerbyniol. Mae'r rhain yn seiliedig ar ofynion deddfwriaethol a pholisïau mewnol ac mae'n rhaid i bob unigolyn sydd â chyfrif e-bost ysgol eu dilyn.

Disgwylir i staff ysgolion gynnal y safonau uchaf o ran ymddygiad ac ymarfer proffesiynol a disgwylir iddynt gadw at egwyddorion allweddol ymddygiad da ac ymarfer proffesiynol yn unol â *Chod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA).*

3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau

Y brif ddeddfwriaeth diogelu data y mae'r polisi hwn yn cydymffurfio â hi yw *Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y DU (UK GDPR)*; *Deddf Diogelu Data 2018* a *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.*

Dylid darllen y polisi hwn hefyd ar y cyd â'r *Polisi Diogelu Data Ysgolion*, *Polisi Diogelwch Gwybodaeth Ysgolion; Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Staff Ysgolion; Polisi Ceisiadau gan Wrthrych y Data Ysgolion; Polisi Digwyddiadau Diogelwch Data Ysgolion* a'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion.*

Mae'r polisi hwn hefyd yn seiliedig ar egwyddorion y *'Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer cofrestryddion gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA)*' a *'Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA) Cynnal Ffiniau Proffesiynol gyda Dysgwyr Canllaw Arfer Dda'.*

4. Diffiniadau

Data personol	Unrhyw wybodaeth ynglŷn ag unigolyn naturiol yr adnabyddir neu y gellir ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol drwy'r wybodaeth honno. Gellir ei storio'n ddigidol, ar gyfrifiadur, neu mewn systemau ffeilio ar bapur.
Data categori arbennig	Gwybodaeth ynglŷn â hil, tarddiad ethnig, barn wleidyddol, credoau crefyddol neu athronyddol, aelodaeth undeb llafur (neu ddiffyg aelodaeth), gwybodaeth enetig, gwybodaeth fiometreg (i adnabod unigolyn) unigolyn, a gwybodaeth ynglŷn ag iechyd, bywyd rhywiol neu ogwydd rhywiol unigolyn. Data categori arbennig yw data personol sydd angen amddiffyniad bellach oherwydd ei fod yn sensitif.
Prosesu gwybodaeth	Casglu, meddiannu, cofnodi, trefnu, strwythuro, storio, dargadw, diwygio, addasu, altro, adennill, ymgynghori, lledaenu, cyfyngu, datgelu, dinistrio, dileu gwybodaeth neu ei defnyddio neu wneud unrhyw beth â hi.

Digwyddiad Diogelwch Data	Toriad diogelwch sy'n arwain at ddinistrio, colli, addasu, datgelu neu fynediad anawdurdodedig at ddata personol a drosglwyddir, a storir neu a brosesir mewn unrhyw ddull arall, yn ddamweiniol neu'n anghyfreithlon.
E-bost	Negeseuon a ddosberthir drwy ddulliau electronig o un defnyddiwr cyfrifiadur i un neu fwy o dderbynwyr drwy rwydwaith. Yn ogystal â chynnwys testunol, mae e-bost yn caniatáu i'r anfonwr anfon ffotograffau, fideo neu glipiau sain ar ffurf neu ffeiliau digidol.
Blwch Post	Y gyrchfan y cyflwynir negeseuon post electronig iddi. Mae'n cyfateb i flwch llythyrau yn y system bost.
Anawdurdodedig	Heb hawl cyfreithlon.
Seiberddiogelwch	Mae seiberddiogelwch yn cyfeirio at y corff o dechnolegau, prosesau ac arferion a ddylunnir i amddiffyn rhwydweithiau, dyfeisiau, rhaglenni a data rhag ymosodiad, difrod neu fynediad anawdurdodedig.
Hacwyr	Mae haciwr yn unigolyn sy'n defnyddio cyfrifiadur, rhwydweithio neu sgiliau eraill i oresgyn problem dechnegol ac sy'n cael mynediad anghyfreithlon i wybodaeth mewn system gyfrifiadurol ac weithiau'n ymyrryd â hi.
Ymosodiad Seiber	Mae ymosodiad seiber yn ymosodiad a gychwynnwyd o gyfrifiadur yn erbyn gwefan, system gyfrifiadurol neu gyfrifiadur unigol (gyda'i gilydd, cyfrifiadur) sy'n peryglu cyfrinachedd, uniondeb neu argaeledd y cyfrifiadur neu'r wybodaeth a gedwir arno.
Bygythiad	Achos posibl digwyddiad dieisiau, y gall arwain at niwed i system neu sefydliad.
Risg	Effaith ansicrwydd ar amcanion. Risgiau i unigolion: y potensial ar gyfer difrod neu ofid. Nodweddir risg yn aml drwy gyfeirio at "ddigwyddiadau" a "chanlyniadau" posibl, neu gyfuniad o'r rhain.
Asesiad Risg	Adnabyddiaeth a dadansoddiad risgiau i amcanion busnes y sefydliad.
Effaith	Beth yw canlyniadau'r risg pe bai'n digwydd?
Tebygolrwydd	Pa mor debygol ydyw bod y risg am ddigwydd – annhebygolrwydd, siawns neu debygolrwydd.
Mesur Rheoli	Mesur sy'n addasu risg.
Phishing	Mae sgamwyr yn anfon e-byst ffug at filoedd o bobl yn gofyn am wybodaeth sensitif (fel manylion banc) neu'n cynnwys dolenni i wefannau drwg. Maent yn gwneud hyn i ddwyn manylion i'w gwerthu neu efallai i gael gafael ar wybodaeth a gedwir gan sefydliadau.
Drwgwedd	Meddalwedd sydd wedi'i gynllunio'n benodol i darfu, difrodi, neu gael mynediad heb awdurdod i system gyfrifiadurol.
Fflamio	Term rhithwir ar gyfer mentro neu anfon negeseuon ymfflamychol mewn e-bost.

Sothach	Negeseuon amherthnasol neu ddigymell a anfonir dros y rhyngrwyd/e-bost, fel arfer i nifer fawr o ddefnyddwyr, at ddibenion hysbysebu, *phishing*, lledaenu meddalwedd maleisus, ac ati.
Firws Cyfrifiadur	Mae firws cyfrifiadurol yn fath o raglen gyfrifiadurol faleisus, sydd, pan gaiff ei gweithredu, yn dyblygu ei hun ac yn mewnosod ei chod ei hun. Pan wneir y dyblygu, mae'r cod hwn yn heintio'r ffeiliau a'r rhaglenni arall sy'n bresennol ar y system.
Spyware	Meddalwedd sy'n galluogi defnyddiwr i gael gwybodaeth gudd am weithgareddau cyfrifiadurol rhywun arall drwy drosglwyddo data'n gudd o'u gyriant caled.
Trojan horses	Rhaglen a gynlluniwyd i dorri diogelwch system gyfrifiadurol tra'n cyflawni rhywfaint o swyddogaeth ddiniwed yn ôl pob golwg.
Seiber-fwlio	Unrhyw ddefnydd o gyfryngau cymdeithasol neu dechnoleg cyfathrebu i fwlio unigolyn neu grŵp.
Amgryptio	Mae amgryptio data yn ddull diogelwch lle mae gwybodaeth yn cael ei hamgodio a dim ond defnyddiwr sydd â'r allwedd amgryptio gywir y gellir ei gyrchu neu ei ddadgryptio. Mae data wedi'i amgryptio yn ymddangos wedi'i sgramblo neu'n annarllenadwy i berson neu endid sy'n cyrchu heb ganiatâd.
Dilysiad	Dilysu yw'r broses o benderfynu a yw rhywun (neu rywbeth) yn pwy (neu beth) y mae'n honni i fod.
Dilysiad aml-ffactor	Mae dilysu aml-ffactor, wedi'i dalfyrio fel 2FA, yn broses ddilysu sy'n gofyn am ddau ffactor dilysu gwahanol i sefydlu hunaniaeth - mae'n golygu ei gwneud yn ofynnol i ddefnyddiwr brofi ei hunaniaeth mewn dwy ffordd wahanol cyn rhoi mynediad iddynt i system.
Dienwi	Cael gwared ar wybodaeth adnabod o rywbeth (fel data cyfrifiadurol) fel na ellir adnabod na nodi'r ffynhonnell wreiddiol.

5. Cyfrifoldebau

5.1. Corff Llywodraethu'r Ysgol
Mae corff llywodraethu'r ysgol yn gyfrifol am:

- fonitro cydymffurfiad ac atebolrwydd cyffredinol yr ysgol mewn perthynas â'r polisi hwn;
- sicrhau y gall yr ysgol dystiolaethu cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data.

5.2. Y Pennaeth (ac/neu'r Person sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol)
Mae'r Pennaeth ac/neu'r person sy'n gyfrifol am ddiogelu data yn yr ysgol yn gyfrifol am:

- sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weithredu a hyrwyddo dealltwriaeth a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn;

- monitro'r broses o weithredu'r polisi hwn a chydymffurfio ag ef;
- sicrhau bod gwybodaeth bersonol mewn negeseuon e-bost yn cael ei chadw a'i phrosesu yn unol â *UK GDPR*; *Deddf Diogelu Data 2018* a *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*;
- sicrhau bod yr holl staff yn cydymffurfio â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* a bod yr ysgol yn cynnal gweithgareddau cadw tŷ rheolaidd sy'n ymwneud ag e-byst;
- sicrhau bod lefelau dosbarthu'n cael eu defnyddio'n briodol;
- sicrhau bod staff yn cael hyfforddiant priodol ar gyfer defnyddio negeseuon e-bost;
- monitro bod staff yr ysgol yn glynu wrth egwyddorion y *Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer cofrestryddion gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA);*
- yn ei wneud yn fandadol i ddefnyddio dilysiad aml-ffactor yng nghyfrifon HWB staff er mwyn diogelu cyfrifon Office 365.

5.3. Holl Staff yr Ysgol

Mae'r holl staff a gyflogir gan yr ysgol neu sy'n gwirfoddoli yn yr ysgol, gan gynnwys athrawon, cymorthyddion dosbarth, staff cefnogi busnes a llywodraethwyr yn gyfrifol am:

- sicrhau dealltwriaeth a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn;
- sicrhau'r arfer o ddefnyddio e-bost yn briodol ac yn addas;
- rheoli cyfrifon e-bost ysgolion unigol yn gywir;
- peidio â defnyddio cyfrifon e-bost personol neu anawdurdodedig i rannu data personol neu sensitif sy'n ymwneud â'r ysgol;
- sicrhau bod gwybodaeth bersonol mewn negeseuon e-bost yn cael ei chadw a'i phrosesu yn unol â *UK GDPR*; *Deddf Diogelu Data 2018* a *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*;
- glynu wrth egwyddorion y *Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer cofrestryddion gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA)*;
- defnyddio lefelau dosbarthu yn briodol mewn perthynas ag e-byst;
- cydymffurfio'n llawn â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion*;
- cadw o fewn cwota'r cyfrif e-bost;
- bod yn ofalus o negeseuon e-bost a dolenni cyswllt amheus;
- ymgymryd â'r holl hyfforddiant a gynhigir ar ddefnyddio negeseuon e-bost.

5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion

Mae'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion yn gyfrifol am:

- ddarparu cyngor ac arweiniad i'r ysgol mewn perthynas ag amddiffyn a diogelwch gwybodaeth yn ymwneud â defnydd e-bost.
- monitro gweithrediad a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn gan yr ysgol;

- darparu cyngor a chefnogaeth ac arwain ar adrodd am ddigwyddiadau diogelwch data mewn perthynas â gwybodaeth bersonol a sensitif a gynhwysir mewn e-byst.

6. Anfon E-byst

Dylai staff ysgolion ystyried a yw e-bost yn wirioneddol angenrheidiol cyn ei anfon.

Nid yw e-bost safonol yn ffurf ddiogel o gyfathrebu. Gall y negeseuon a anfonir fod dros rwydweithiau a berchnogir gan bobl eraill. Bydd dull mwy diogel o gyfathrebu'n cael ei ddefnyddio, os yw cynnwys e-bost yn sensitif neu'n gritigol megis os datgelwyd neu addaswyd y cynnwys gan berson anawdurdodedig y gall achosi embaras, trallod neu golled ariannol. Mae angen cymryd gofal bod canlyniadau potensial o yrru negeseuon yn cael eu gwerthfawrogi.

Ystyrir mai'r unigolyn sydd wedi mewngofnodi ar gyfrifiadur fydd awdur unrhyw negeseuon a anfonir o'r cyfrif cyfrifiadur hwnnw. Bydd holl staff yr ysgol yn allgofnodi neu'n cloi eu cyfrifiaduron pan fyddant i ffwrdd o'u desgiau; ni ddylai defnyddiwr anfon neges o gyfrif rhywun arall o dan unrhyw amgylchiadau.

Wrth anfon e-bost, rhaid i'r anfonwr wirio bod cyfeiriad e-bost y derbynnydd yn gywir ac nad oes unrhyw un arall na ddylai dderbyn yr e-bost yn cael ei gopïo fel derbynnydd. Mae'n hawdd iawn anfon e-bost at y derbynnydd anghywir.

Os yn anfon unrhyw e-bost lle mae angen cuddio cyfeiriadau e-bost unigol, dylid defnyddio'r cyfleuster copïo dall (bcc). Dylid defnyddio'r cyfleuster copïo dall wrth anfon at nifer fawr o dderbynwyr (yn enwedig yn allanol).

Mae angen ystyried cyn ymateb i e-bost grŵp neu gopïo eraill yn yr e-bost, a oes angen i'r holl dderbynwyr dderbyn yr wybodaeth. Ni ddylai staff yr ysgol anfon negeseuon e-bost at yr holl staff oni bai ei bod yn angenrheidiol ac yn briodol i'r holl staff dderbyn yr wybodaeth.

6.1. Gwybodaeth Bersonol a Sensitif mewn E-byst

Ni fydd staff yr ysgol yn defnyddio eu cyfrif e-bost personol neu anawdurdodedig i rannu data personol neu sensitif sy'n ymwneud â'r ysgol nag ei staff a disgyblion.

Ni ddylid defnyddio e-bost i anfon gwybodaeth bersonol sensitif heb ddefnyddio lefel o ddiogelwch cyfrinair sy'n briodol i sensitifrwydd y data yn gyntaf.

Yn ddiofyn, mae system e-bost HWB wedi'i ffurfweddu i amgryptio ei sgwrs â systemau e-bost eraill wrth anfon a derbyn negeseuon. Gweler y canllaw- 'Amgryptio e-bost a anfonir o gyfeiriadau HWB' ar y Porth TG i gael arweiniad ar hyn- https://desggymorth.ynysmon.gov.uk/support/solutions/articles/50000102041-encrypting-email-sent-from-hwb-addresses-

Os oes rhaid rhannu gwybodaeth bersonol sensitif drwy e-bost, dylid cadw'r wybodaeth berthnasol mewn dogfen Microsoft Word neu Excel. Yna dylid diogelu'r ddogfen a'i hanfon fel atodiad e-bost. Dylid rhannu'r cyfrinair ar wahân ac yn ddiogel gyda'r derbynnydd arfaethedig. Fel arall, bydd angen dadbersonoli gwybodaeth bersonol.

Gall fod yn briodol defnyddio blaenlythrennau yn lle enwau llawn mewn e-byst neu ddefnyddio dynodwr unigryw lle mai dim ond staff yr ysgol sy'n gallu adnabod yr unigolyn.

Efallai y byddai'n briodol gofyn i'r derbynnydd gadarnhau ei fod wedi derbyn yr e-bost os yw'n cynnwys gwybodaeth bersonol.

Os caiff neges e-bost sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol neu sensitif ei rhannu â derbynnydd anfwriadol neu os yw'n cael ei cholli neu ei chyrchu gan ddefnyddiwr anawdurdodedig, efallai y bydd angen rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion ar unwaith am ddigwyddiad diogelwch data. Bydd yr ysgol yn cydymffurfio â'r *Polisi Digwyddiadau Diogelwch Data Ysgolion.*

6.2. Gweithgareddau a Chynnwys E-bost

Mae'r canlynol yn enghreifftiau o weithgareddau a defnydd a waherddir gan staff yr ysgol ar gyfrifon e-bost swyddogol yr ysgol:

- gweithgareddau sy'n gwastraffu ymdrech staff yn afresymol neu adnoddau wedi'u rhwydweithio, neu weithgareddau sy'n afresymol yn gwadu gwasanaeth i ddefnyddwyr eraill;
- gweithgareddau sy'n llygru neu'n dinistrio data defnyddwyr eraill neu'n amharu ar waith defnyddwyr eraill;
- defnydd personol afresymol neu ormodol;
- gweithgareddau sy'n cyfaddawdu preifatrwydd eraill neu'n beirniadu neu'n camliwio eraill yn annheg; mae hyn yn cynnwys copïo dosbarthiad i unigolion eraill;
- galluogi trydydd partïon i ddarparu mynediad heb awdurdod i wasanaethau a chyfleusterau ysgolion.

Ni fydd unrhyw staff ysgol yn anfon nac yn anfon ymlaen negeseuon e-bost y gellir eu dehongli mewn unrhyw ffordd fel rhai sarhaus, aflonyddgar neu ymosodol gan unrhyw berson neu gwmni arall. Mae enghreifftiau o ddeunydd gwaharddedig yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i:

- deunydd anghyfreithlon;
- deunydd cyfrinachol sy'n ymwneud â gweithgareddau'r ysgol i drydydd parti;
- negeseuon, delweddau, cartwnau, jôcs neu ffeiliau fideo sy'n benodol yn rhywiol;
- delweddau, data neu ddeunydd arall sy'n anweddus;
- afradlonedd, anlladrwydd, slander neu enllib;

- unrhyw negeseuon sydd yn gallu cael eu dehongli fel trosedd casineb ar sail hil, crefydd, anabledd, tueddfryd rhywiol, hunaniaeth trawsryweddol;
- credoau neu sylwebaeth wleidyddol;
- unrhyw neges y gellid ei hystyried yn sarhaus, yn fygythiol, yn ymosodol neu'n aflonyddu, yn fwlio, yn wahaniaethu neu'n amharu ar eraill yn seiliedig ar eu rhyw, hil, ethnigrwydd, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, statws priodasol, tarddiad cenedlaethol, anabledd neu gredoau crefyddol neu wleidyddol;
- deunydd difenwol neu ddeunydd sy'n cynnwys hawliadau o natur dwyllodrus;
- negeseuon dienw neu ffugio negeseuon neu wybodaeth pennawd e-bost yn fwriadol (h.y. heb adnabod yr anfonwr yn glir) neu ar gyfer 'fflamio';
- deunydd sydd wedi'i gynllunio neu sy'n debygol o achosi annifyrrwch, anghyfleustra neu bryder;
- cynigion annymunol;
- deunydd masnachol neu hysbysebu digymell, llythyrau cadwyn, datganiadau i'r wasg neu e-bost sothach arall o unrhyw fath.

6.3. Cyfathrebu â Disgyblion dros E-bost

Bydd staff yr ysgol ond yn defnyddio cyfrif e-bost awdurdodedig i gyfathrebu mewn perthynas â busnes yr ysgol.

Ni fydd staff yr ysgol yn defnyddio eu cyfrif e-bost personol i gyfathrebu â disgyblion na'u teulu/gofalwyr.

7. Llofnod E-bost

Mae'n arfer dda sefydlu llofnod dwyieithog ar gyfrifon e-bost. Bydd y llofnod yn ymddangos ar ddiwedd negeseuon e-bost. Dylai hyn gynnwys enw a manylion cyswllt staff yr ysgol. Dylid diweddaru'r manylion hyn.

Mae sefydlu llofnod dwyieithog yn sicrhau bod yr ysgol yn cyflwyno delwedd broffesiynol ac yn rhoi gwybod i'r derbynnydd pwy yw'r anfonwr a ffyrdd o gysylltu.

8. Dosbarthiad Gwybodaeth Bersonol mewn E-byst

Rhaid adnabod negeseuon e-bost sy'n cynnwys data personol a data categori arbennig gan ddefnyddio termau dosbarthu data (SWYDDOGOL neu SWYDDOGOL-SENSITIF) ym maes pwnc yr e-bost.

Pennir y categori dosbarthu gwybodaeth ar y **niwed** a allai ddeillio o golli neu ddatgelu'r wybodaeth heb awdurdod. Categori dosbarthu gwybodaeth sy'n pennu sut y mae'n rhaid diogelu/ymdrin â gwybodaeth.

Categori Dosbarthu	**Yr effaith os caiff yr wybodaeth ei cholli neu ei datgelu i unigolion anawdurdodedig**	**Enghreifftiau o wybodaeth**
SWYDDOGOL	Bydd bron i holl yr wybodaeth y mae'r ysgol yn dod i gysylltiad â hi yn ystod y diwrnod gwaith yn wybodaeth SWYDDOGOL. Fodd	Adroddiadau rheolaidd, adroddiadau blynyddol cyhoeddedig, data alldro ar gyfer dangosyddion

	bynnag, mae gwybodaeth swyddogol hefyd yn cynnwys data personol sydd eisoes ar gael i'r cyhoedd na fyddai, pe bai'n cael ei ddatgelu heb ganiatâd neu golled, yn achosi niwed neu ofid i unrhyw unigolyn.	perfformiad allweddol, gwybodaeth sydd ar gael am ddim e.e. gwybodaeth ar wefan yr ysgol; enwau cyflogeion a theitlau swyddi a gwybodaeth nad yw'n fasnachol sensitif.
SWYDDOGOL-SENSITIF	• Achosi niwed neu ofid i unigolion; • Torri cyfyngiadau statudol ar ddatgelu gwybodaeth; • Byddai'n arwain at dorri hyder i drydydd partïon (lle nad yw'r wybodaeth ar gael i'r cyhoedd); • Achosi niwed neu ofid sylweddol i unigolion neu grwpiau; • Rhagfarnu'r ymchwiliad neu hwyluso'r gwaith o gomisiynu troseddau.	Gwybodaeth am ddisgyblion neu staff y mae gan yr ysgol ddyletswydd gofal drosti, e.e. enwau, cyfeiriadau, cofnod disgyblion.

Ni ddylid cynnwys gwybodaeth bersonol ym maes pwnc yr e-bost.

9. Dargadw E-byst a'u Gwaredu'n Ddiogel

Bydd cyfrifon e-bost ysgolion hefyd yn amodol ar reoliadau diogelu data ac mae'n rhaid dilyn y *Cyfnodau Cadw Ysgolion* mewn perthynas ag e-byst.

Ni fydd staff yr ysgol yn defnyddio eu cyfrif e-bost swyddogol yn yr ysgol i storio gwybodaeth ac fel system ffeilio neu reoli achosion. Dylid ystyried systemau e-bost fel ffordd o ddanfon a derbyn negeseuon - nid ydynt wedi'u bwriadu ar gyfer storio ac adalw negeseuon a ffeiliau atodol yn y tymor hir.

Bydd negeseuon e-bost yn cael eu dileu neu eu ffeilio fel y bo'n briodol. Bydd negeseuon e-bost y mae angen eu dileu yn cael eu dileu a bydd angen trosglwyddo negeseuon e-bost y mae angen eu cadw yn unol â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* i ffolder rhwydwaith priodol. Dylid cymhwyso'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* o fewn y system ffeilio berthnasol er mwyn cydymffurfio â *UK GDPR*. Dylai staff yr ysgol lanhau eu blwch post e-bost yn rheolaidd.

Gellir darparu gwybodaeth bersonol mewn negeseuon e-bost i unigolion fel rhan o Geisiadau gan Wrthrych y Data. Bydd yr ysgol yn dilyn y *Polisi Ceisiadau gan Wrthrych y Data Ysgolion.*

Os oes unrhyw ansicrwydd, dylai'r ysgol ymgynghori â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion i gael arweiniad ar ba mor hir i gadw negeseuon e-bost.

Bydd negeseuon e-bost nad oes eu hangen mwyach yn unol â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* yn cael eu dileu'n barhaol o systemau gwybodaeth yr ysgol.

Bydd unrhyw gopïau caled o wybodaeth bersonol a gynhwysir mewn e-bost yn cael eu dinistrio mewn modd diogel.

Mae'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* i'w gweld ar y dudalen Diogelu Data ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

10. Cwotâu a Chyfyngiadau E-bost

Mae gan bob cyfrif derfynau cwota wedi'u gosod arnynt.

Bydd defnyddwyr yn derbyn hysbysiad e-bost wrth agosáu at eu terfyn cwota ac fe'u hanogir i ddilyn canllawiau yn yr e-bost hwn i reoli eu cyfrif. Unwaith y byddant dros gwota, ni ellir anfon unrhyw negeseuon e-bost pellach i fewnflwch unigolyn nes eu bod wedi lleihau eu storfeydd o dan eu terfyn.

Mae e-bost sy'n methu â chael ei ddanfon oherwydd bod defnyddiwr dros gwota yn cael ei gadw yn y ciwiau post lleol am bedwar diwrnod a bydd y system yn rhoi cynnig arall arni o bryd i'w gilydd. Ar ôl pedwar diwrnod, dychwelir yr e-bost i'r anfonwr.

Bydd ffolderi e-bost yn cael eu hadolygu'n rheolaidd gan y defnyddiwr a bydd unrhyw negeseuon nad ydynt yn hanfodol yn cael eu dileu neu eu cadw mewn ffolderi. Mae sawl ffordd o leihau maint y blwch post:

- canfod a dileu/trosglwyddo negeseuon e-bost mawr i ffolder rhwydwaith priodol;
- dod o hyd i hen negeseuon e-bost a'u dileu/trosglwyddo i ffolder rhwydwaith priodol;
- glanhau negeseuon e-bost dyblyg o sgyrsiau parhaus.

Ni ddylid cynnwys atodiadau mawr neu niferus heb fod angen.

11. E-byst a Dolenni Cyswllt Amheus

Dylai staff ysgol fod yn wyliadwrus o negeseuon e-bost, atodiadau a dolenni cyswllt annisgwyl. Ni fydd negeseuon e-bost, atodiadau a dolenni cyswllt yn cael eu hagor oni bai eu bod yn dod o ffynhonnell hysbys. Mae gan ffeiliau neu ddolenni maleisus a anfonir drwy e-bost y potensial i ddal cyfrineiriau, dwyn data ysgol a gwneud gweithfannau neu hyd yn oed rwydwaith yr ysgol yn segur.

Os bydd defnyddwyr yn derbyn negeseuon e-bost sy'n ymddangos yn amheus (er enghraifft, negeseuon e-bost gyda llinellau pwnc amheus) fe'u cynghorir i beidio ag agor yr e-bost nac unrhyw atodiadau sydd wedi'u cynnwys. Yn hytrach, dylid dileu'r e-bost a gwagio'r 'eitemau wedi'u dileu'.

Dylid bod yn ofalus cyn i atodiadau a dolenni cyswllt a dderbynnir mewn negeseuon e-bost gael eu hagor. Bydd hyn yn wir hyd yn oed os yw'r e-bost yn dod o ffynhonnell hysbys.

Dylid rhoi gwybod i Ddesg Gwasanaeth TGCh Cyngor Sir Ynys Môn am unrhyw negeseuon e-bost amheus fel y gellir nodi unrhyw batrwm o broblem neu ymosodiad ehangach cyn gynted â phosibl a chymryd camau ataliol.

12. Gwirio am Firysau

Gelwir firysau cyfrifiadurol, *trojan horses* a *worms* gyda'i gilydd yn ddrwgwedd. Un dull cyffredin o ddosbarthu meddalwedd maleisus yw drwy e-bost. Mae'r holl gyfathrebu e-bost drwy'r pyrth e-bost yn cael ei wirio am ddrwgwedd.

Mae strategaethau gwirio yn cynnwys: gwrthod negeseuon sy'n cynnwys atodiadau gweithredadwy, sganio negeseuon ar gyfer drwgwedd hysbys neu gyfuniad o'r ddwy dechneg.

Bydd yr holl negeseuon e-bost a dderbynnir gan yr ysgol yn cael eu trosglwyddo drwy hidlydd cyn cyrraedd blychau post defnyddwyr; os yw'r e-bost yn cael ei nodi fel e-bost sothach, bydd yn cael ei roi mewn cwarantin gan y system. Ni ddylai staff yr ysgol newid gosodiad nodweddion diogelwch ar eu dyfeisiau.

Dylai dilysiad aml-ffactor gael ei actifadu ar gyfrifon HWB staff er mwyn diogelu cyfrifon Office 365.

13. Monitro

Yr ysgol/Cyngor Sir Ynys Môn sy'n berchen ar y system e-bost, sy'n golygu y bydd yr holl draffig e-bost, yr anfonir ac a dderbynnir, gan gynnwys atodiadau, yn cael eu monitro a'u hadolygu a bydd unrhyw gamau gweithredu priodol yn cael eu cymryd.

Mae hyn yn golygu na ddylid cymryd bod unrhyw beth yn breifat, hyd yn oed os yw wedi'i farcio'n "breifat" a/neu'n "gyfrinachol" neu gydag unrhyw eiriad tebyg.

Bydd y monitro hwn yn sicrhau bod y polisi hwn yn effeithiol a bod defnyddwyr y system e-bost yn cadw at ei chynnwys. Mae'r monitro hefyd i sicrhau bod systemau e-bost yr ysgol yn gweithio'n iawn.

14. Mynd yn Erbyn y Polisi

Gallai peidio â chydymffurfio â'r polisi hwn gan aelodau o staff yr ysgol arwain at ganlyniadau difrifol- gallai hyn sbarduno proses disgyblu o dan polisi disgyblu mae'r ysgol wedi ei fabwysiadu.

Gall hyn arwain at roi'r unigolion y mae eu gwybodaeth bersonol yn cael ei phrosesu a'r ysgol mewn perygl.

Os bydd person nad yw'n gyflogai (h.y. gweithwyr dros dro, contractwyr eraill, gwirfoddolwyr, llywodraethwyr ac unrhyw drydydd partïon sydd efo cyfrif e-bost ysgol) yn mynd yn erbyn y polisi hwn, efallai y bydd ei gontract neu trefniant yn cael ei derfynu ar unwaith.

15. Adolygu'r Polisi a Threfniadau Arolygiaeth

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu gan y Swyddog Diogelu Data Ysgolion bob tair blynedd, oni bai bod newidiadau i ddeddfwriaeth, codau ymarfer, polisi neu arweiniad yn gofyn i'r polisi gael ei ddiweddaru ynghynt.

Bydd y polisi hwn yn cael ei gymeradwyo gan Uwch Dîm Reolaeth y Gwasanaeth Dysgu gyda mewnbwn gan y Grŵp Gweithredol Diogelu Data Ysgolion a bydd yn cael ei fabwysiadu gan gorff llywodraethu'r ysgol. Bydd cydymffurfiaeth â'r polisi hwn a gweithdrefnau cysylltiedig yn cael ei fonitro gan Dîm Arweinyddiaeth a chorff llywodraethu'r ysgol.

Os oes unrhyw ymholiadau neu bryderon ynglŷn ag unrhyw beth a gynhwysir yn y polisi hwn, dylid cysylltu â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion heb betruso:

E-bost: dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:
Gwasanaeth Dysgu
Cyngor Sir Ynys Môn
Swyddfeydd y Cyngor
Llangefni
Ynys Môn
LL77 7TW

Gellir cael rhagor o wybodaeth ynglŷn â diogelu data ar wefan yr ICO:
https://ico.org.uk/

Content **Page**

1. Policy Statement 17
2. Scope 17
3. Legislation, Guidance and Policies 18
4. Definitions 18
5. Responsibilities 20

ATODIAD A

Polisi E-bost Staff Ysgolion

Rhestr Wirio'r Pennaeth

Rhif	Camau Gweithredu	A oes gan yr ysgol hyn ar waith (Oes/Nac oes)/ (Sylwadau/Dyddiadau etc.)
1	Mae'r fersiwn cyfredol o'r *Polisi E-bost Staff Ysgolion* wedi ei fabwysiadu'n ffurfiol gan gorff llywodraethu'r ysgol.	
2	Mae proses ar waith i fonitro cydymffurfiad yr ysgol â'r polisi hwn yn barhaus.	
3	Mae gwybodaeth bersonol mewn e-byst yn cael ei chadw a'i phrosesu yn unol â *UK GDPR*; *Deddf Diogelu Data 2018* a *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.*	
4	Mae'r holl staff yn cydymffurfio â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* ac mae'r ysgol yn cynnal gweithgareddau cadw tŷ rheolaidd mewn perthynas ag e-byst.	
5	Defnyddir lefelau dosbarthu yn briodol – SWYDDOGOL a SWYDDOGOL-SENSITIF.	
6	Mae staff wedi derbyn hyfforddiant priodol ar gyfer defnyddio e-byst.	
7	Nid yw staff yn defnyddio cyfrifon e-bost personol neu anawdurdodedig i rannu data personol neu sensitif yn ymwneud â'r ysgol.	
8	Mae staff yn ymwybodol i fod yn wyliadwrus o e-byst a dolenni cyswllt amheus a bob amser yn wyliadwrus a byddant yn adrodd ar y rhain i Ddesg Gymorth TGCh Cyngor Sir Ynys Môn.	
9	Mae staff yn defnyddio'r cyfleuster copïo dall (bcc) wrth anfon e-byst lle mae angen cuddio cyfeiriadau e-bost unigol.	
10	Mae staff yn defnyddio'r swyddogaeth amgryptio ar eu cyfrif HWB neu ddogfen wedi'i diogelu â chyfrinair mewn e-byst wrth anfon gwybodaeth bersonol sensitif.	
11	Mae staff yn defnyddio blaenlythrennau yn hytrach nag enwau llawn mewn e-byst neu'n defnyddio dynodwr unigryw lle mai dim ond staff yr ysgol a all adnabod yr unigolyn.	

12	Mae staff yr ysgol bob amser yn hysbysu'r Pennaeth os rhennir e-byst sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol neu sensitif gyda derbynnydd na fwriadwyd neu os caiff ei cholli neu ei chyrchu gan ddefnyddiwr anawdurdodedig.	
13	Mae staff yn adolygu eu ffolderi e-bost yn gyson ac mae unrhyw negeseuon nad ydynt yn hanfodol un ai'n cael eu dileu neu eu harbed mewn ffolderi.	
14	Mae'r ysgol yn dilyn y *Polisi Ceisiadau gan Wrthrych y Data* ac mae e-byst yn ffurfio rhan o'r chwiliad am wybodaeth bersonol fel rhan o Geisiadau gan Wrthrych y Data.	
15	Mae gan staff lofnod dwyieithog ar eu cyfrifon e-bost.	
16	Nid yw staff yn defnyddio eu cyfrif e-bost ysgol yn afresymol neu'n ormodol at ddefnydd personol.	
17	Mae dilysiad aml-ffactor wedi ei alluogi yn HWB ar gyfer holl staff.	