FFRAMWAITH DIOGELWCH GWYBODAETH

Asesiad o Effaith ar Gydraddoldeb:	**Mehefin 2024**
Asesiad o Effaith ar y Gymraeg:	**Mehefin 2024**
Cymeradwywyd gan:	**Y Bwrdd**
Awdur:	**Cyfarwyddwr TGCh, Diane Clark**
Dyddiad cymeradwywyd:	**Gorffennaf 2024**
Dyddiad Adolygu:	**Gorffennaf 2025**
Cyhoeddwyd ar:	**Y Wefan Mewnrwyd Porth Dysgwyr**

EFFALLAI NAD HWN YW'R COPI CYFREDOL OS YDYW WEDI'I ARGRAFFU

Cyfeirnod:	CGISMS-POLICY-ISF01-PUBLIC
Fersiwn:	1.1
Dyddiad cymeradwyo:	Gorffennaf 2024
Cymeradwywyd gan:	Bwrdd Corfforaethol
Enw a theitl deiliad y polisi:	Diane Clark, Cyfarwyddwr TGCh
Dyddiad adolygu:	Gorffennaf 2025

Fersiwn	**Math – Newydd/Amnewid/Adolygu**	**Dyddiad**	**Hanes**
1.0	Newydd	Rhagfyr 2023	Templed dogfen newydd Polisi Diogelu Data wedi'i ymgorffori'n rhan o'r Fframwaith Diweddarwyd i alinio â gofynion Hanfodion Seiber Diweddarwyd yn dilyn COVID a ffordd newydd o weithio o bell
1.1	Amnewid	Gorffennaf 2024	Diweddarwyd i ddarparu arweiniad ar ddiogelu data a defnyddio Deallusrwydd Artiffisial (Artificial Intelligence - AI) Diweddarwyd i adlewyrchu cyflwyno rheolaethau technegol ac arferion gweithio newydd.

Tudalen

1.	**FFRAMWAITH**	**1**
2.	**POLISI DEFNYDD DERBYNIOL**	**6**
3.	**POLISI E-DDIOGELWCH**	**10**
4.	**POLISI DIOGELWCH GWYBODAETH**	**15**
5.	**POLISI DIOGELU DATA**	**17**

EFFALLAI NAD HWN YW'R COPI CYFREDOL OS YDYW WEDI'I ARGRAFFU

FFRAMWAITH DIOGELWCH GWYBODAETH

RHAGARWEINIAD

Mae arfer da o ran defnydd o ddiogelwch Technoleg Gwybodaeth (TG) yn elfen hanfodol wrth ddarparu'r rhaglenni ac isadeiledd technegol hynny sy'n sylfaen ac yn cefnogi gweithgareddau addysgu, dysgu, a gweithgareddau gweinyddol y Coleg.

Rhaid i'r Coleg: -

i. sicrhau bod ei ddysgwyr a staff yn aros diogel wrth ddefnyddio technoleg; a
ii. diogelu eu hasedau gwybodaeth.

Wrth wneud hyn, bydd y Coleg yn:-

- sicrhau bod y dysgwyr a'r staff yn llawn ymwybodol o'u cyfrifoldebau personol dros warchod ei hunain ac asedau gwybodaeth y coleg yn unol â chanllawiau'r Coleg neu unrhyw sefydliad allanol;
- atal colli data a troseddolrwydd;
- cynnal a gwella ei henw da a chyflawni rhwymedigaethau cyfreithiol a nodau strategol busnes a phroffesiynol; a
- amddiffyn ei hun rhag unrhyw golled ariannol sy'n deillio o dor diogelwch.

PWRPAS A CHWMPAS

Mae'r fframwaith hwn yn berthnasol i bob dysgwr ac aelod o staff, gan gynnwys unigolion sy'n gwneud gwaith yn neu ar gyfer y Coleg *(cyfeiriwyd atynt fel defnyddwyr yn y polisi hwn)* sydd wedi'u hawdurdodi i gael mynediad at adnoddau TGCh y Coleg a/neu ymdrin â gwybodaeth Coleg Gwent.

Er diben y fframwaith hwn, mae adnoddau TGCh Coleg Gwent *(boed wedi'u lleoli ar eiddo Coleg neu rywle arall)* yn cynnwys yr holl: -

- caledwedd (corfforol & rhith); megis byrddau gwaith, gweinyddion, neu ddyfeisiau symudol;
- perifferol; megis monitorau, bysellfyrddau, gyriannau caled allanol, ac argraffwyr;
- rhwydweithiau; megis gyriannau a rennir, WiFi a rhwydweithiau telathrebu a
- systemau; megis e-bost a'r data sy'n gysylltiedig â systemau.

Er diben y fframwaith hwn, mae gwybodaeth Coleg Gwent gwybodaeth yn cynnwys pob: -

- fformat electronig; a
- fformat copi caled.

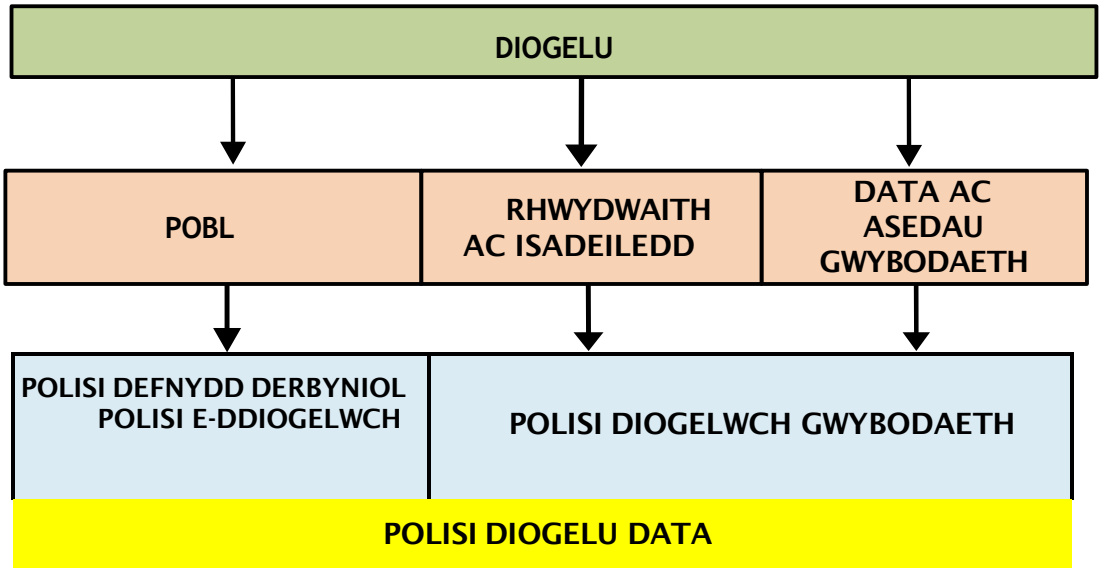
STRWYTHUR

Mae'r fframwaith wedi'i gynllunio o gwmpas a chyfres o bolisïau sy'n anelu at amddiffyn: -

POBL: gan sicrhau bod dysgwyr, staff, ac eraill sydd â mynediad at gyfleusterau TGCh y coleg yn aros yn ddiogel wrth wneud hynny.

RHWYDWAITH & ISADEILEDD: gan sicrhau bod isadeiledd technegol ac asedau corfforol yn ddiogel rhag lladrad, difrod, mynediad heb awdurdod, neu ymosodiad maleisus.

DATA AC ASEDAU GWYBODAETH: sicrhau bod yr holl wybodaeth y mae'r Coleg yn ei chasglu, ei phrosesu, a'i chadw yn cael ei gadw'n ddiogel a bod cyn lleied â phosibl o risg o fynediad heb awdurdod neu ddatgeliad amhriodol.



CYFRIFOLDEBAU

Mae'r Cyfarwyddwr TGCh yn gyfrifol am ddiffinio, adolygu, a chyhoeddi'r fframwaith hwn ac am ddarparu arweiniad a chyngor i'w gefnogi.

Mae pob rheolwr yn gyfrifol am sicrhau bod y staff a'r dysgwyr o fewn eu maes o gyfrifoldeb yn gweithredu'n unol â'r polisïau hyn a'r gweithdrefnau sydd wedi'u sefydlu.

Mae disgwyl i holl ddefnyddwyr adnoddau TGCh Coleg Gwent TGCh a'r unigolion sy'n ymdrin â gwybodaeth Coleg Gwent fod ag ymwybyddiaeth briodol o ac arsylwi'r polisïau o fewn y fframwaith hwn, yn ystod, a, lle bo'n briodol, ar ôl eu cyfnod yn y Coleg ac i ymddwyn mewn ffordd gyfrifol a phroffesiynol.

Mae pob unigolyn yn atebol yn bersonol am ei ymddygiad a gellir ei ddal yn atebol am unrhyw dor y polisïau hyn.

ADRODD AM BRYDERON A DIGWYDDIADAU

Bydd y Coleg yn sicrhau bod adrodd digonol ar ddigwyddiadau yn cael eu cynnal a fydd yn manylu ar yr holl ddigwyddiadau yr ystyrir eu bod wedi torri'r polisïau sydd wedi'u cynnwys yn y fframwaith hwn.

Bydd yr adroddiadau'n cynnwys:

- natur y digwyddiad;

- manylion o ran ymchwiliadau a gynhaliwyd i mewn i achos y tor polisi; a
- camau gweithredu gofynnol i leihau'r risg y bydd y digwyddiad yn digwydd eto

Dylid ymchwilio i bob digwyddiad a rhoi gwybod amdano cyn pen 7 niwrnod o'r digwyddiad neu hysbysiad o'r digwyddiad. Os oes amheuaeth o weithred droseddol, gall y Coleg ystyried cysylltu â'r heddlu ar unwaith. Bydd unrhyw dor diogelwch gan aelod o staff neu ddysgwr yn destun polisi Disgyblu'r coleg, y Polisi Gwrth-dwyll, neu God Ymddygiad y Dysgwr.

Mae'r holl staff a dysgwyd yn gyfrifol am adrodd ar bob pryder a digwyddiadau fel a ganlyn:

Polisi	Rheolwr sydd i gael gwybod am unrhyw bryder / digwyddiad	Enw	Sut i adrodd
Defnydd Derbyniol	Cyfarwyddwr TGCh	Diane Clark	E-bost: diane.clark@coleggwent.ac.uk
E-Ddiogelwch	Swyddogion Diogelu	BGLZ: Laura May Aylett Crosskeys: Ryan Chard Casnewydd: June Bridgeman TLZ a Brynbuga: Sian Hughes	E-bost: lauramay.aylett@coleggwent.ac.uk ryan.chard@coleggwent.ac.uk june.bridgman@coleggwent.ac.uk sian.hughes@coleggwent.ac.uk ar-lein trwy'r pyrth staff a dysgwyr
Diogelwch Gwybodaeth	Swyddog Diogelu Data Cyfarwyddwr TGCh	Anna Lebar-Hill Diane Clark	E-bost: dpo@coleggwent.ac.uk diane.clark@coleggwent.ac.uk ar-lein trwy'r pyrth staff a dysgwyr
Diogelu Data	Swyddog Diogelu Data Cyfarwyddwr TGCh	Anna Lebar-Hill Diane Clark	E-bost: dpo@coleggwent.ac.uk diane.clark@coleggwent.ac.uk ar-lein trwy'r pyrth staff a dysgwyr

MONITRO

Mae pob e-bost, defnydd o'r rhyngrwyd, galwadau ffôn a defnydd TGCh arall yn cael eu cofnodi, a gall fod yn destun monitro awtomataidd. Gellir cyflawni gwaith monitro yn unol â rhwymedigaethau cymwys o dan Reoliadau Diogelu Data Cyffredinol y DU (UK GDPR) a Deddf Diogelu Data 2018 (DPA 2018) a lle caniateir hyn o dan Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 (a rheoliadau cysylltiedig) er diben:

- atal neu ganfod gweithgareddau troseddol;
- ymchwilio neu ganfod defnydd anawdurdodedig o adnoddau TGCh y Coleg;
- canfod cydymffurfiad gydag arferion rheoleiddiol neu hunanreoleiddiol neu weithdrefnau a safonau; a
- sicrhau gweithrediad system effeithiol.

Ni chaniateir i aelod o staff, fel mater o drefn, i fonitro neu ymchwilio i ddefnydd unigolion o adnoddau TGCh Coleg Gwent. Fodd bynnag, lle mae sail resymol dros wneud amau enghraifft o ddefnydd annerbyniol o unrhyw adnoddau TGCh, neu lle gwneir cais cyfreithlon gan yr heddlu neu awdurdod arall, gellir rhoi caniatâd gan y Dirprwy Bennaeth ar gyfer monitro neu ymchwilio i ddefnydd unigolyn o gyfleusterau TGCh y Coleg. Gall hyn gynnwys monitro e-bost, defnydd o'r rhyngrwyd ac ymdrechion i fewngofnodi i gyfrifon. Bydd staff sy'n cael eu monitro yn unol â chamau disgyblu yn cael gwybod am hyn trwy weithdrefn ddisgyblu AD.

Mae gan y Coleg ddyletswydd amlwg dan a26(1) y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015 i roi sylw digonol i'r angen i atal pobl rhag cael eu denu i derfysgaeth. Mae hyn yn ei gwneud yn ofynnol i'r Coleg fonitro ac adrodd ar y defnydd o gyfleusterau TGCh perthnasol e.e ymdrechion i gael mynediad i wefannau terfysgaeth.

Bydd y coleg yn defnyddio dyfeisiau monitro a meddalwedd canfod ymyrraeth i fonitro diogelwch rhwydwaith. Bydd unrhyw ddyfeisiau sy'n gweithredu o fewn rhwydwaith y Coleg sy'n dangos bygythiad i ddiogelwch yn cael ei ddileu o'r rhwydwaith.

Defnyddir systemau teledu cylch cyfyng yn y Coleg i atal a chanfod trosedd ac er dibenion addysgol.

Rhaid gosod systemau teledu cylch cyfyng i osgoi tynnu lluniau o bobl nad ydynt yn ymweld â safleoedd y Coleg. Bydd y delweddau a recordiwyd yn cael eu storio yn ddiogel ac yn cael eu cadw am gyfnod gofynnol yn unig (bydd hyn yn amrywio yn dibynnu ar yr offer/lleoliad penodol).Bydd y recordiadau ar gael i drydydd parti yn unig, megis asiantaethau gorfodi'r gyfraith a chwmnïau yswiriant sydd â'r unig ddiben o atal a chanfod trosedd. Rhaid i'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth gymeradwyo'r broses o ryddhau recordiadau.

CANLYNIADAU DIFFYG CYDYMFFURFIAETH

Gall diffyg cydymffurfio â'r fframwaith ac unrhyw dor polisi arwain at:

- camau disgyblu yn unol â pholisïau'r coleg;
- tynnu hawl defnyddiwr i gael mynediad at adnoddau TGCh Coleg Gwent yn ôl;
- camau adfer i ddatrys unrhyw dor polisi; a
- lle bo'n briodol, datgelu gwybodaeth i asiantaeth gorfodi'r gyfraith ac asiantaethau rheoleiddio

ADOLYGU, DATBLYGU A DOSBARTHU

Bydd y fframwaith, a pholisïau ategol yn cael eu hadolygu a'u diweddaru'n flynyddol i sicrhau eu bod yn:

- aros yn weithredol addas i'r diben;
- adlewyrchu newidiadau mewn technolegau;
- cyd-fynd ag arferion gorau diwydiant; a
- cefnogi cydymffurfiaeth rheoleiddio, cytundebol, a cyfreithiol parhaus

Bydd y fframwaith, a pholisïau ategol, yn hygyrch trwy fewnrwyd staff, porth y dysgwr, a gwefan y Coleg.

CYFREITHIAU PERTHNASOL I'R FFRAMWAITH

Dylid darllen y fframwaith yng nghyd-destun y ddeddfwriaeth ganlynol :

- Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau (1988);
- Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron (1990);
- Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data
- Deddf Diogelu Data (2018);
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (2000);
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth (2000);
- Deddf Cydraddoldeb (2010);
- Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebiadau Electronig (2003);
- Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol (2004); a
- Deddf yr Economi Digidol (2017)

ADBORTH

Mae Coleg Gwent yn croesawu pob adborth adeiladol ar y polisïau sydd wedi'u cynnwys yn y fframwaith hwn. Os hoffech ragor o wybodaeth, neu os hoffech anfon eich sylwadau atom, yna cysylltwch â Hazel Gunter, Cynorthwyydd Personol y Dirprwy Bennaeth (Adnoddau a Chynllunio) drwy e-bost- Hazel.Gunter@coleggwent.ac.uk

POLISI DATGANIAD

Mae'r Coleg yn ceisio hyrwyddo a hwyluso'r defnydd helaeth a chadarnhaol o Dechnoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu er budd cefnogi darpariaeth gweithgareddau dysgu, addysgu, a gweithgareddau gweithredol/gweinyddol.

PWRPAS A CHWMPAS

Mae'r Polisi Defnydd Derbyniol yn diffinio'r hyn a bennir yn:

1. Ddefnydd derbyniol o adnoddau TGCh Coleg Gwent;
2. Defnydd annerbyniol o adnoddau TGCh Coleg Gwent;
3. Arferion derbynion wrth gadw cyfrinachedd, cywirdeb, ac argaeledd gwybodaeth Coleg Gwent.

Mae'r polisi yn berthnasol i bob defnyddiwr *(cyfeiriwch at dudalen 1 ar gyfer diffiniad o ddefnyddwyr)* a dylai gael ei ddarllen ar y cyd â pholisïau perthnasol eraill y coleg e.e Diogelu Data, E-Ddiogelwch, Diogelwch Gwybodaeth, a pholisïau disgyblu dysgwyr / staff.

POLISI

1. DEFNYDD DERBYNIOL - ADNODDAU TGCh

- Rhoddir enw defnyddiwr a chyfrinair i ddefnyddwyr y dylid eu defnyddio i ddilysu a chael mynediad at adnoddau TGCh. Rhaid cadw'r cyfrinair yn gyfrinachol ac ni ddylai gael ei rannu ag unrhyw un arall. Rhaid newid cyfrineiriau ar unwaith os yw defnyddiwr yn amau ei fod wedi'i beryglu. Rhaid rhoi gwybod i'r adran TGCh am unrhyw amheuaeth o achos fod cyfrinair wedi'i beryglu.

- Mae defnyddwyr yn gyfrifol am bob gweithgaredd sy'n digwydd dan eu henw defnyddiwr a ni ddylid caniatáu i unrhyw un arall gael mynediad at adnoddau TGCh gan ddefnyddio ei enw defnyddiwr a chyfrinair. Mae hyn yn ymestyn i enwau defnyddwyr a chyfrineiriau a gyhoeddir gan drydydd parti lle mae data'r coleg yn cael ei storio e.e gwefannau Cyrff Dyfarnu. Lle mae mynediad i safleoedd trydydd parti yn cael ei rwystro oherwydd absenoldeb salwch hirdymor staff, rhaid i reolwr yr adran ofyn am gyngor gan yr adran TGCh.

- Ni ddylai defnyddwyr ofyn am gyfrineiriau na manylion mewngofnodi sy'n perthyn i ddefnyddiwr arall Coleg Gwent.

- Rhaid i ddefnyddwyr gydymffurfio â'r rheoliadau a'r polisïau a roddwyd ar waith gan gyrff allanol o ran adnoddau TGCh, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i JANET (Rhwydwaith Academaidd ar y Cyd)

- Mae staff a dysgwyr yn cael cyfeiriad e-bost Coleg Gwent felly; dylid anfon pob e-bost sy'n ymwneud â'r coleg drwy gyfeiriad e-bost coleg swyddogol y defnyddiwr e.e. joebloggs@coleggwent.ac.uk neu 10101010@coleggwent.ac.uk.

- Ni ddylai defnydd personol o adnoddau TGCh ymyrryd gyda dyletswyddau gwaith gweithwyr nac astudiaethau dysgwyr. Gallai defnydd personol gormodol yn ystod oriau coleg gael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu.

- Rhaid rhoi gwybod i'r adran TGCh am unrhyw weithgaredd amheus megis firysau, gwe-rwydo e-byst, maleiswedd, neu feddalwedd wystlo ar unwaith.

- Rhaid dychwelyd unrhyw adnodd TGCh Coleg Gwent sydd ym meddiant defnyddiwr, i'r adran TGCh ar gais, neu pan fydd y defnyddiwr yn gadael y coleg ar ddiwedd ei astudiaethau neu pan ddaw cyflogaeth i ben.

- Mae holl ddata neu eiddo deallusol Coleg Gwent a ddatblygwyd neu a enillwyd yn ystod y cyfnod cyflogaeth yn parhau i fod yn eiddo i Goleg Gwent ac ni ddylid eu cadw y tu hwnt i ddyddiad terfynu neu eu hailddefnyddio ar gyfer unrhyw bwrpas arall.

2. DEFNYDD ANNERBYNIOL – ADNODDAU TGCh

- Ni ddylid defnyddio adnoddau TGCh Coleg Gwent TGCh ar gyfer lawr lwytho, creu, trin, trosglwyddiad, neu storio o:
  a) unrhyw ddelweddau, data neu ddeunydd arall sarhaus, anweddus, neu unrhyw ddata all arwain at ddelweddau neu ddeunydd anweddus;
  b) deunydd anghyfreithlon, neu ddeunydd sy'n ddifenwol, bygythiol, gwahaniaethol, eithafol neu sydd â'r potensial i radicaleiddio eu hunain neu eraill;
  c) e-byst "niwsans" digymell;
  d) deunydd sydd wedi'i ddefnyddio i hwyluso aflonyddu, bwlio a/neu erledigaeth;
  e) deunydd sydd yn hyrwyddo gwahaniaethu ymlaen ar sail hil, rhyw, crefydd neu gred, anabledd, oedran, neu gyfeiriadedd rhywiol;
  f) deunydd gyda'r bwriad o amddifadu drwy dwyll neu sydd yn debygol o dwyllo trydydd parti;
  g) deunydd sy'n eiriol neu'n hyrwyddo unrhyw weithred anghyfreithlon;
  h) deunydd hynny sy'n torri hawliau eiddo hawliau neu hawliau preifatrwydd trydydd parti, neu sy'n torri dyletswydd gyfreithiol sy'n ddyledus i barti arall;
  i) deunydd sy'n dwyn gwarth ar y Coleg.

- Cyflwyno'n fwriadol neu'n fyrbwyll unrhyw fath o ysbïwedd, ymosodiad DDoS, firws cyfrifiadurol neu feddalwedd arall a allai fod yn faleisus a gynlluniwyd i effeithio'n andwyol ar weithrediad unrhyw adnodd TGCh Coleg Gwent.

- Ceisio osgoi neu or-redeg unrhyw fesurau rheoli diogelwch TGCh.

- Achosi difrod di-hid neu fwriadol i adnoddau TGCh Coleg Gwent.

- Ceisio cael mynediad heb awdurdod i feysydd cyfyngedig o rwydwaith y coleg.

- Defnyddio adnoddau TGCh Coleg Gwent adnoddau ar gyfer gweithgaredd masnachol personol.

- Ceisio gosod meddalwedd neu galedwedd heb geisio cyngor a chaniatâd gan yr adran TGCh .

- Storio gwybodaeth mewn storfeydd mewnol na chedwir wrth gefn yn rheolaidd e.e. dreif caled cyfrifiadur. Os yw defnyddwyr yn cael trafferth cyrchu mannau yn ystod gwersi neu gyfarfodydd oherwydd, er enghraifft, problemau gyda'r Wi-Fi, gellir defnyddio'r mannau hyn dros dro ar gyfer y wers/cyfarfod, ond rhaid symud y data i ardal sy'n cael ei chadw wrth gefn yn syth wedyn.

- Symud neu adleoli adnoddau TGCh sefydlog ar safle'r coleg heb geisio am gymeradwyaeth gan yr adran TGCh ymlaen llaw.

3. ARFERION DERBYNIOL - GWYBODAETH DIOGELWCH

- Mae colled neu ladrad damweiniol o adnoddau TGCh Coleg Gwent a /neu wybodaeth Coleg Gwent gwybodaeth wedi'i ddosbarthu fel digwyddiad diogelwch a rhaid rhoi gwybod amdano ar unwaith.

- Mae defnyddwyr yn gyfrifol am allgofnodi o / neu gloi eu cyfrifiadur, gliniadur, llechen ac ati pryd nhw gadael eu desg / man astudio.

- Dylai defnyddwyr storio gwybodaeth Coleg Gwent *(fformat electronig*) ar ardal storio ddiogel e.e rhwydwaith Coleg Gwent, systemau Coleg Gwent, OneDrive Coleg Gwent a chof bach USB wedi'i amgryptio. Ni ddylid storio gwybodaeth Coleg Gwent ar ddyfais caledwedd neu wasanaeth 'Cloud' personol defnyddiwr cyfrif.

- Dylai defnyddwyr storio gwybodaeth bersonol/sensitif Coleg Gwent *(fformat copi caled*) mewn ardaloedd storfa ddiogel e.e cypyrddau ac ystafelloedd gyda rheolaethau mynediad corfforol.

- Dim ond gyda chymeradwyaeth ymlaen llawn gan yr adran TGCh y dylid defnyddio dyfeisiau storio symudol (cof bach USB, gyriannau caled symudadwy ac ati). Dylid ond defnyddio dyfeisiau storio symudadwy awdurdodedig Coleg Gwent, gyda meddalwedd amgryptio wedi'i ddefnyddio i gadw gwybodaeth bersonol neu sensitif. Ni ddylid cadw gwybodaeth bersonol ar y dyfeisiau hyn am gyfnod amhenodol a rhaid trosglwyddo'r wybodaeth i rwydwaith y coleg cyn gynted â phosibl.

- Bydd dilysu aml-ffactor (MFA) yn bolisi safonol (lle mae'r meddalwedd yn caniatáu hynny) i ddefnyddwyr gael mynediad at feddalwedd y coleg pan fyddant y tu allan i safle a rhwydwaith y coleg.

- Rhaid cyflwyno ceisiadau i fynd ag adnoddau TGCh 'oddi ar y safle' (cyfrifiaduron personol, taflunwyr ac ati) i'r Cyfarwyddwr TGCh i'w cymeradwyo drwy'r rheolwr llinell.

- Ni ddylai adnoddau TGCh na gwybodaeth Coleg Gwent sy'n cael eu cymryd oddi ar y safle gael eu gadael heb oruchwyliaeth a dylid rhoi sylw a gofal digonol bob amser e.e. peidio â gadael gliniadur mewn man y gellir ei weld yn y car a/ neu adael ffeiliau / rhestrau dosbarth dros nos mewn ceir.

- Bydd defnydd o ddyfeisiau personol (gan staff) i gyflawni gweithgaredd Coleg Gwent yn cael ei gymeradwyo unwaith y bydd y ddyfais wedi'i gwirio i sicrhau ei bod yn bodloni safonau

sylfaenol megis, mae'r ddyfais wedi'i diogelu gan gyfrinair, meddalwedd gwrth-feirws cyfredol, system gweithredu gyfredol ac nad yw'r system gweithredu wedi'i dorri neu fod gwraidd wedi'i osod ar y system.

- Caniateir defnyddio dyfeisiau personol i gyrchu systemau'r coleg dim ond ar ôl gwirio i sicrhau ei bod yn bodloni safonau sylfaenol megis: mae'r ddyfais wedi'i diogelu gan gyfrinair, gosodwyd y feddalwedd wrth-firws ddiweddaraf, cefnogir y system weithredu ac mae heb gael ei 'thorri mewn' neu'i 'gwreiddio'.

- Dylai defnyddwyr sicrhau na yw data personol a chyfrinachol yn cael ei ddatgelu e.e gadael gwybodaeth ar MFD / argraffwyr, neu drwy ganiatáu i ddefnyddwyr heb awdurdod weld gwybodaeth ar fyrddau clyfar a monitorau.

- Rhaid i wybodaeth Coleg Gwent sy'n cynnwys data personol a chyfrinachol gael ei chadw'n ddiogel a'i dinistrio mewn modd cyfrinachol, yn unol â Pholisi Diogelu Data'r coleg.

- Polisi'r coleg yw defnyddio meddalwedd amgryptio pan fydd gwybodaeth bersonol neu sensitif yn cael ei hanfon at drydydd parti. Lle bo cyfyngiadau trydydd parti nad ydynt yn caniatáu amgryptio, gellir defnyddio cyfrinair. Dylid ond defnyddio'r dull hwn ble nad oes dewis arall i ganiatáu trosglwyddiad diogel o ddata a rhaid rhoi gwybod i'r trydydd parti beth yw'r cyfrinair trwy fath gwahanol o gyfathrebu.

- Rhaid defnyddio diogelwch cyfrinair os yw staff yn anfon gwybodaeth bersonol neu sensitif at aelod o gymuned Coleg Gwent. Arfer da yw trosglwyddo'r cyfrinair trwy ddull gwahanol i'r wybodaeth ei hun e.e e-bostio ffeil, ond ffonio'r derbynnydd gyda manylion y cyfrinair.

4. EITHRIADAU O DDEFNYDD ANNERBYNIOL

Mae nifer o weithgareddau dilys y coleg y gellir eu cyflawni gan ddefnyddio adnoddau TGCh Coleg Gwent y gellid eu hystyried yn ddefnydd annerbyniol. Er enghraifft, ymchwil yn cynnwys deunydd difenwol, gwahaniaethol, neu ddeunydd bygythiol, defnydd o ddelweddau a all ddarlunio trais, astudiaeth trosedd casineb, deunydd sy'n gysylltiedig â therfysgaeth neu ymchwil i dechnegau ymyrryd â chyfrifiadur. Dylid ceisio cyngor gan y Cyfarwyddwr TGCh mewn achosion o'r fath.

5. ADRODD AM BRYDERON A DIGWYDDIADAU

Rhaid rhoi adrodd am bob pryder a digwyddiad ar unwaith drwy'r sianel adrodd briodol *(cyfeiriwch at dudalen 2)*.

DATGANIAD POLISI

Mae'r polisi hwn yn adlewyrchu'r angen i godi ymwybyddiaeth o faterion cysylltiedig gyda defnydd diogel o dechnoleg.

PWRPAS A CHWMPAS

Mae'r Polisi E-Ddiogelwch wedi'i gynllunio i godi ymwybyddiaeth gyda dysgwyr a staff mewn perthynas gweithio yn ddiogel gyda thechnoleg ac wrth wneud hynny, cefnogi defnyddwyr i ddeall risgiau cysylltiedig a'u cyfrifoldebau personol eu hunain. Dylid darllen y polisi ar y cyd â pholisïau perthnasol eraill y coleg e.e Polisi Defnydd Derbyniol, Diogelu, Amddiffyn Plant ac Oedolion Bregus, Gwrthfwlio, Cyfathrebu, Diogelu Data, Polisïau a Gweithdrefnau Disgyblu Dysgwr a Staff.

POLISI

1. YMDDYGIAD

Nid yw'r llinell rhwng cyhoeddus a phreifat, proffesiynol a phersonol bob amser wedi'i diffinio'n glir wrth ddefnyddio technoleg. Wrth gymryd rhan naill ai mewn rhinwedd broffesiynol neu bersonol, rhaid i staff a dysgwyr ymddwyn yn briodol. Mae enghreifftiau o ymddygiad priodol y mae'n rhaid i bob defnyddiwr ei ddilyn yn cynnwys:

- bod yn broffesiynol, yn gwrtais, a parchus;
- bod yn dryloyw ac yn onest;
- meddwl yn ofalus am sut a pa weithgareddau sy'n cael eu cynnal; a
- dileu neu wneud cais i ddileu unrhyw sylwadau neu ddelweddau amhriodol.

Rhaid i ddefnyddwyr fod yn ymwybodol o ganlyniadau ymddwyn yn amhriodol, mae enghreifftiau o ymddygiad amhriodol yn cynnwys:

- gwneud sylwadau a allai gael eu hystyried fel bwlio, aflonyddu neu ymddygiad gwahaniaethol yn erbyn unrhyw unigolyn;
- defnyddio iaith ac arddulliau ysgrifennu sarhaus, difrïol, neu frawychus;
- cael mynediad, gwylio, neu lawr lwytho deunydd y gallai achos tramgwydd i bobl eraill neu gall fod yn anghyfreithlon;
- llwytho sylwadau, delweddau, ffotograffau a/neu fideos amhriodol;
- cyhoeddi deunydd difenwol a/neu ddeunydd ffug a hynny pan rydych yn gwybod ei fod yn ddeunydd ffug
- cymryd rhan mewn gweithgaredd a all gyfaddawdu eich swydd yn y Coleg;
- ymgysylltu mewn gweithgareddau sydd â'r posibilrwydd o ddwyn gwarth ar y Coleg
- Torri cyfrinachedd drwy ddatgelu gwybodaeth freiniol, sensitif a/neu gyfrinachol; a
- postio unrhyw ddeunydd sy'n torri deddfwriaeth hawlfraint.

2. RHWYDWEITHIAU CYMDEITHASOL

Mae'r Coleg yn cydnabod y gwerth y gall cyfryngau cymdeithasol ei gael ar ein bywydau busnes a phersonol os cânt eu defnyddio mewn ffordd gyfrifol a phroffesiynol. Er y cydnabyddir bod gan staff a dysgwyr hawl i fywyd preifat, mae'r Coleg wedi ymrwymo i gynnal cyfrinachedd a phroffesiynoldeb bob amser. Rhaid i staff sy'n defnyddio rhwydweithiau cymdeithasol ddangos ymddygiad derbyniol.

Os yw defnyddiwr yn nodi ei hun fel aelod o staff neu ddysgwr yn y Coleg, mae gan hyn y potensial i greu canfyddiadau am y Coleg i ystod o gynulleidfaoedd allanol. Byddwn yn ymdrin

EFFALLAI NAD HWN YW'R COPI CYFREDOL OS YDYW WEDI'I ARGRAFFU

â staff neu ddysgwyr sy'n cyflwyno datganiadau personol o natur ddifenwol neu natur sarhaus ynghylch Coleg Gwent, o dan y weithdrefn ddisgyblu berthnasol.

Bydd staff a dysgwyr yn cael eu dal yn atebol yn bersonol am weithgarwch neu ddeunydd a gyhoeddir ar rwydweithiau cymdeithasol sy'n peryglu eu hunain, eu cydweithwyr a/neu'r Coleg.

3. PERTHNASAU AR RWYDWAITH CYMDEITHASOL

I sicrhau bod ffiniau proffesiynol yn cael eu cynnal, rhaid i staff defnyddio gofal os ydynt yn 'ffrindiau' gyda chydweithwyr.

Ni ddylai staff, o dan unrhyw amgylchiadau, anfon cais at ddysgwyr i fod 'ffrind' ar y llwyfannau cyfryngau cymdeithasol hyn (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i Facebook, Twitter, TikTok). Dylai'r holl gyfathrebu rhwng staff a dysgwyr gael ei gyflawni drwy lwyfannau cymeradwy'r coleg megis Teams neu CG Connect.

Mewn perthynas â bod yn 'ffrind' gyda dysgwr, rhaid bod yn ofalus iawn ac fel arfer dim ond at ddibenion addysgol yn unig sydd wedi'u cymeradwyo gan reolwr llinell y byddai hyn yn digwydd.

4. RHWYDWEITHIAU CYMDEITHASOL & CHYFRANOGIAD DYSGWR

Caniateir i staff ddefnyddio llwyfannau cymeradwy'r coleg yn unig, megis Teams neu CG Connect ar gyfer cyfranogiad dysgwr mewn gweithgaredd.

5. RHWYDWEITHIAU CYMDEITHASOL A CHYFEIRIAD I GOLEG GWENT

Mae gan Goleg Gwent bresenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol sydd wedi'i gymeradwyo ac sy'n cael ei fonitro gan yr adran Marchnata. Ni ddylid creu unrhyw safle arall i gynrychioli brand Coleg Gwent. Lle bernir bod angen sefydlu safle, rhaid hysbysu'r adran Marchnata i'w gymeradwyo.

Mae Coleg Gwent yn cadw'r hawl i fod yn berchen ar unrhyw broffil ar y cyfryngau cymdeithasol sy'n cyfeirio at enw Coleg Gwent. Bydd rhwydweithiau cymdeithasol sy'n nodi eu hunain fel Coleg Gwent yn cael eu monitro gan y coleg a bydd unrhyw bresenoldeb anactif, anghywir neu negyddol yn cael ei ddileu.

6. WHATSAPP

Caniateir defnydd o WhatsApp rhwng staff a dysgwyr neu rieni ble mae'r dysgwyr yn cymryd rhan mewn taith neu ymweliad fel rhan o'i gwrs at ddibenion diogelu yn unig. Rhaid gadael rhestrau o bwy sydd ar y grŵp gyda'r SA a'u dileu unwaith y bydd y daith wedi dod i ben. Ar ôl i'r daith basio rhaid i staff ddileu'r grŵp a'r manylion cyswllt

7. GOSODIADAU PREIFATRWYDD

Dylai staff a dysgwyr adolygu eu gosodiadau mynediad a phreifatrwydd ar gyfer unrhyw rwydweithiau cymdeithasol, er mwyn rheoli, cyfyngu a diogelu rhag pwy all gael mynediad at y wybodaeth ar y gwefannau hynny. Rhaid i staff a dysgwyr fod yn ymwybodol bod rhwydweithiau cymdeithasol yn fforwm cyhoeddus. Ni ddylai defnyddwyr gymryd yn ganiataol y bydd eu cofnodion ar rwydweithiau cymdeithasol yn aros yn breifat e.e gallai'r hyn sy'n dechrau fel neges breifat gael ei wneud yn gyhoeddus drwy drosglwyddiad ymlaen.

8. DWYN MANYLION PERSONOL

Er mwyn osgoi achos o ddwyn manylion personol, dylai staff a dysgwyr beidio â chyhoeddi unrhyw wybodaeth bersonol neu sensitif e.e. dyddiad geni, cyfeiriad cartref, rhif ffôn neu unrhyw wybodaeth yn ymwneud â chyfrifon banc personol.

Ni ddylai unigolion byth ddatgelu unrhyw enw defnyddiwr na chyfrinair i drydydd parti e.e staff TGCh Coleg Gwent neu mewn ymateb i bobl yn dweud eu bod yn gynrychiolwyr sefydliad bancio.

Dylai unigolion fod yn ymwybodol o ymdrechion gwe-rwydo posibl a ddefnyddir i gymryd eu data personol a pheidio â chlicio ar ddolenni amheus

9. SEIBER

Nid yw bwlio'n gyfyngedig i'r gweithle/coleg a rhaid i unigolion fod yn ymwybodol y gellir defnyddio technoleg i gefnogi ymddygiad bwriadol, mynych a gelyniaethus gan unigolyn neu grŵp. Ni fydd bwlio o unrhyw fath yn cael ei oddef a rhaid adrodd am unrhyw bryderon neu ddigwyddiadau.

10. E- BOST

Rhaid i atodiadau e-bost a dolenni gael eu hadolygu'n ofalus cyn eu hagor. Mae e-byst llygredd yn ffynonellau risg uchel ar gyfer dwyn manylion personol a chyflwyno firysau i gyfrifiadur personol, gliniadur, ffôn clyfar, a rhwydwaith.

Ni ddylai defnyddwyr ddefnyddio eu cyfeiriad e-bost Coleg Gwent ar gyfer gweithgareddau ar-lein personol e.e ei ddefnyddio fel cyswllt eilaidd ar gyfer cyfrif siopa.

Gellir defnyddio e-bost mewn achosion cyfreithiol a chytundebol yn yr un modd â dogfennaeth copi caled. Nid yw dileu o flwch post defnyddiwr yn golygu bod yr e-bost yn cael ei ddileu'n barhaol a dylid trin pob e-bost fel un y gellir ei adfer.

11. RHYNGRWYD

Mae'n hawdd gwneud copïau o ddeunyddiau ar y Rhyngrwyd. Ond cofiwch fod delweddau, testun a sain neu fideo clipiau yn perthyn i rywun. Mae rheolau ar waith am gopïo deunyddiau pobl eraill. Gelwir hyn yn gyfraith hawlfraint. Os rydych chi'n copïo deunydd pobl eraill o'r rhyngrwyd heb ganiatâd, rydych chi'n torri'r gyfraith a gelwir hyn yn torri hawlfraint, a gallech gael eich dwyn i'r llys, eich dirwyo a bydd yn rhaid i chi dalu iawndal i berchennog yr hawlfraint.

Ni ddylai unigolion fyth gwblhau bancio, siopa ar-lein, neu gael mynediad at ddata sensitif data ar rwydweithiau Wi Fi cyhoeddus, gan gynnwys cyrchu system bwrdd gwaith anghysbell y coleg.

Mae gan y Coleg ddyletswydd gofal i'w ddysgwyr a staff a rhaid amddiffyn ei ddelwedd ac enw da. Felly, mae'r coleg yn defnyddio Ffilter Cynnwys Rhyngrwyd i amddiffyn rhag amlygiad niweidiol i gynnwys ar y Rhyngrwyd. Os bydd unigolyn yn cael mynediad ddeunydd amhriodol yn anfwriadol, dylid rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu ar unwaith.

12. ATAL MONITRO

Mae gan y Coleg ddyletswydd statudol i ymgysylltu â rhaglen Atal y llywodraeth, i atal unigolion rhag cael eu tynnu i mewn i derfysgaeth. Mae'r Rhyngrwyd yn chwarae rôl anferth mewn radicaleiddio o bobl, ac rydym ni'n monitro pwy sy'n cael mynediad neu pwy sy'n ceisio cael

mynediad at gynnwys niweidiol. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei throsglwyddo i asiantaethau gorfodi'r gyfraith os ofynnol.

13. DEFNYDD O DDELWEDDAU A FIDEO

Mae'r defnydd o ddelweddau neu ffotograffau yn boblogaidd mewn Addysgu a dysgu a dylai gael ei annog lle nad oes to diogelu data, hawlfraint neu hawliau eraill yr unigolyn. Os tynnir lluniau o ddysgwyr a/neu staff, recordio sain neu ffilmio ar gyfer gweithgaredd sy'n gysylltiedig â'r coleg, yna rhaid cael caniatâd ymlaen llaw.

14. ADDYSG A HYFFORDDIANT

Mae cyflymder y newid gyda thechnoleg yn golygu bod pryderon E-Ddiogelwch newydd yn cael eu darganfod bron bob wythnos. Ni all y coleg ddileu pob risg i staff a dysgwyr, ond bydd yn cefnogi staff a dysgwyr i aros yn ddiogel trwy hyfforddiant rheolaidd a mentrau codi ymwybyddiaeth.

15. DATBLYGIADAU'R DYFODOL

Mae technoleg yn dirwedd sy'n newid yn gyflym, ac mae technolegau newydd yn dod i'r amlwg yn rheolaidd. Mae Coleg Gwent yn annog unigolion i ymgysylltu â thechnolegau newydd a datblygol. Os oes unrhyw un yn ansicr neu'n amau a ddylent fod yn defnyddio technoleg yn eu gwaith, siaradwch â'r Cyfarwyddwr TGCh i drafod ei bosibiliadau a chael caniatâd cyn ei ddefnyddio.

Rhaid i geisiadau i brynu/profi meddalwedd newydd fynd trwy'r adran TGCh i sicrhau bod gwiriadau cydymffurfiaeth seiberddiogelwch a gwiriadau Asesu'r Effaith ar Ddiogelu Data (DPIA) wedi'u hystyried.

16. Deallusrwydd Artiffisial (AI)

Mae yna risg o ragfarn gan allbynnau AI, gan fod yr allbynnau hyn yn dibynnu ar y wybodaeth sydd wedi hyfforddi'r AI. Rhaid i ddefnyddwyr fod yn ymwybodol o'r posibilrwydd hwn a cheisio lliniaru'r rhagfarnau hyn os cânt eu defnyddio at ddibenion addysgu, dysgu a swyddogaethau eraill yn y coleg.

Gallai'r data a rennir ag AI cynhyrchiol fod yn gyhoeddus mewn sawl achos. Felly, rhaid i ddefnyddwyr gadw at bolisi Diogelu Data'r coleg wrth ddefnyddio'r rhaglenni hyn. Ni ddylid cynnwys data personol mewn unrhyw sgyrsiau neu chwiliadau sy'n defnyddio AI cynhyrchiol. Gallai rhannu data personol yn y modd hwn fod yn gyfystyr â thorri deddfwriaeth diogelu data gyfredol mewn modd sylweddol.

Nid yw offer AI cynhyrchiol yn darparu ffynonellau y mae'r data wedi'i goladu ohonynt. Felly, rhaid croeswirio unrhyw ffeithiau neu ddata o ffynonellau dibynadwy i sicrhau eu bod yn gywir.

17. ADRODD AM BRYDERON A DIGWYDDIADAU

Disgwylir i unigolion geisio cymorth os ydynt yn poeni neu'n bryderus, neu lle maent yn credu bod digwyddiad E-Ddiogelwch wedi digwydd sy'n ymwneud â nhw neu aelod arall o gymuned y coleg (*cyfeiriwch at dudalen 2*).

Pan adroddir am ddigwyddiad E-Ddiogelwch i'r coleg ymdrinnir â'r mater hwn yn ddifrifol iawn. Bydd y coleg yn gweithredu ar unwaith i atal, cyn belled ag y bo'n rhesymol bosibl, unrhyw niwed neu niwed pellach rhag digwydd. Yn dilyn unrhyw ddigwyddiad, bydd y coleg yn adolygu'r hyn

sydd wedi digwydd ac yn penderfynu ar y camau gweithredu mwyaf priodol a chymesur. Gellir rhoi sancsiynau ar waith; gall asiantaethau allanol fod yn gysylltiedig ac ymdrinnir â'r mater yn unol â'r polisi disgyblu. Mae hyn yn unol â Pholisi Defnydd Derbyniol y coleg. Bydd uwch reolwyr yn delio â digwyddiadau difrifol, mewn ymgynghoriad ag asiantaethau allanol priodol.

DATGANIAD POLISI

Mae gwybodaeth yn hanfodol i weithrediadau'r Coleg ac mae methu â diogelu gwybodaeth yn cynyddu'r risg o golledion ariannol ac enw da. Mae'r Coleg wedi ymrwymo i ddiogelu gwybodaeth, yn ei holl ffurfiau, rhag colli cyfrinachedd, cywirdeb ac argaeledd. Bydd y Coleg yn sicrhau'r adnoddau TGCh a'r wybodaeth y mae'n ei reoli (â llaw ac electronig) wedi'u diogelu'n briodol i: -

- sicrhau cydymffurfiad gyda deddfwriaeth a chanllawiau perthnasol;
- amddiffyn yn erbyn mynediad heb awdurdod;
- sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei gynnal, yn enwedig lle mae data trydydd parti neu ddata personol data yn cael ei gadw;
- sicrhau parhad busnes a diogelu asedau; a
- atal methiannau cywirdeb, neu ymyraethau i argaeledd y wybodaeth.

PWRPAS A CHWMPAS

Mae'r Polisi Diogelwch Gwybodaeth yn amlinellu dull y Coleg o reoli diogelwch gwybodaeth ac yn darparu'r egwyddorion arweiniol i sicrhau bod amcanion diogelwch gwybodaeth y Coleg yn cael eu bodloni. Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â pholisïau perthnasol eraill y coleg e.e Defnydd Derbyniol, Diogelu Data, E-Ddiogelwch, Archifo/Cadw Dogfennau, Diogelu, Amddiffyn Plant & Oedolion Bregus, Gorthyfail a Chyfathrebu.

Mae'r polisi yn berthnasol ar draws y Coleg ac yn berthnasol yn unigol i:

- bob unigolyn sydd gan fynediad at wybodaeth Coleg Gwent;
- bob unigolyn sydd gan fynediad at adnoddau TGCh Coleg Gwent;
- pob cyfleusterau, technolegau a gwasanaethau a ddefnyddir i brosesu gwybodaeth Coleg Gwent;
- gwybodaeth a brosesir, mewn unrhyw fformat, gan y Coleg yn unol â'i weithgareddau gweithredol;
- prosesau mewnol ac allanol a ddefnyddir i brosesu gwybodaeth y Coleg; a
- partïon allanol sy'n darparu gwasanaethau prosesu gwybodaeth i'r Coleg.

POLISI

1. **RHEOLI ASEDAU GWYBODAETH**

   Mae perchnogion asedau gwybodaeth yn cael eu nodi ar gyfer holl asedau gwybodaeth y Coleg. Mae asedau'n cael eu dosbarthu yn unol â pha mor hanfodol a sensitif ydynt, ac mae rheolau ar waith ynghylch eu defnydd. Rhaid i adnoddau TGCh Coleg Gwent gael eu rheoli'n effeithiol a'u cadw'n ddiogel rhag lladrad a difrod. Bydd adnoddau TGCh diangen Coleg Gwent yn cael eu gwaredu'n ddiogel, ac wrth wneud hynny bydd yr holl ddata yn cael ei ddileu.

2. **RHEOLAETHAU DIOGELWCH GWYBODAETH**

   Mae rheolaethau diogelwch gwybodaeth briodol yn cael eu gweithredu a'u monitro i ddiogelu holl asedau gwybodaeth Coleg Gwent.

3. **RHEOLAETHAU MYNEDIAD**

   Dim ond unigolion sydd â mynediad cymeradwy at asedau gwybodaeth all gael mynediad atynt mewn gwirionedd, ac mae hyn yn ddarostyngedig i rwystrau rhesymegol a/neu ffisegol. Bydd lefelau mynediad digonol yn cael eu darparu i unigolion gyflawni eu rôl. Lle mae rheolaethau

mynediad rhesymegol ar waith e.e cyfrineiriau, bydd y rhain yn ddarostyngedig i ailosod gorfodol mewn cyfnodau penodol.

Rhaid diogelu asedau gwybodaeth Coleg Gwent rhag mynediad heb awdurdod, difrod damweiniol neu faleisus, colled a lladrad. Dim ond adnoddau TGCh cymeradwy Coleg Gwent fydd yn cael eu gosod ar y rhwydwaith a bydd adnoddau heb awdurdod yn cael eu dileu.

4. GWEITHIO GYDA THRYDYDD PARTI

Dylai holl ofynion diogelwch gwybodaeth y Coleg gael ei gynnwys mewn cytundebau gyda phartneriaid trydydd parti neu gyflenwyr a rhaid monitro cydymffurfiaeth â'r rhain. Rhaid cynnal cofnod o bob trydydd parti sy'n cael mynediad at neu'n storio neu'n prosesu gwybodaeth y coleg.

5. RHEOLI RISG

Rhaid i'r Cyfarwyddwr TGCh gynnal asesiadau risg diogelwch gwybodaeth ar holl isadeiledd, systemau a phrosesau'r Coleg yn rheolaidd i nodi risgiau allweddol i wybodaeth a phennu'r rheolaethau gofynnol i gadw'r risgiau hynny o fewn terfynau derbyniol.

6. CYDYMFFURFIAD

Rhaid monitro rheolaethau diogelwch gwybodaeth i sicrhau eu bod yn ddigonol ac yn effeithiol. Bydd hyn yn cael ei wneud mewn nifer o ffyrdd, gan gynnwys archwiliadau mewnol ac achrediad *Cyber Essentials Plus*.

7. ADDYSG A HYFFORDDIANT

Bydd y coleg yn darparu hyfforddiant ymwybyddiaeth o Ddiogelwch Gwybodaeth y mae'n rhaid i holl ddefnyddwyr adnoddau TGCh y coleg ei gwblhau

8. ADRODD AM BRYDERON A DIGWYDDIADAU

Rhaid rhoi adrodd am bob digwyddiad yn ymwneud â diogelwch gwybodaeth drwy'r sianel adrodd briodol (*cyfeiriwch at dudalen 2)*. Mae pob digwyddiad yn cael eu rheoli a'u datrys yn effeithiol a dysgir ohonynt i wella ein rheolaethau diogelwch gwybodaeth

DATGANIAD POLISI

Mae'r Coleg yn casglu a phrosesau symiau mawr o ddata personol er mwyn cyflawni ei dasgau a'i rhwymedigaethau. Mae wedi ymrwymo wedi ymrwymo i ddiogelu'r data hwn o'r pwynt casglu hyd at y pwynt dinistrio trwy sicrhau bod gweithdrefnau cadarn a mesurau diogelwch yn cael eu rhoi ar waith yn y coleg.

PWRPAS A CHWMPAS

Pwrpas y polisi hwn yw sicrhau bod Coleg Gwent (Y Coleg) yn bodloni ei rwymedigaethau mewn perthynas â Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (GDPR y DU) a Deddf Diogelu Data 2018 (DPA 2018). Mae'n cynnwys yr holl ddata personol sy'n cael ei gadw a'i brosesu gan Goleg Gwent, ei broseswyr, ei gyd-reolwyr, a'i gontractwyr. Mae data personol yn cael ei brosesu mewn perthynas ag aelodau corfforaeth Coleg Gwent, gweithwyr, dysgwyr, partneriaid, cyflenwyr, a defnyddwyr eraill fel rhan arferol o'i fusnes o ddydd i ddydd.

Mae'n fwriad gan Goleg Gwent i gydymffurfio â thelerau Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018. Bydd y Coleg yn sicrhau bod buddiannau ei weithwyr a dysgwyr yn cael eu diogelu trwy adolygu ei bolisi yn rheolaidd ac ystyried Codau Ymarfer a chyngor arall a gyhoeddwyd gan Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth. Bydd Coleg Gwent hefyd yn ystyried y fframwaith cyfreithiol ehangach a gyflwynwyd gan y Ddeddf Rheoli Pwerau Ymchwilio, y Ddeddf Hawliau Dynol 1998, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebu Electronig 2003, Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990 a Deddf Trosedd ac Anhrefn 1998.

Rhaid i Goleg Gwent a'r holl staff neu eraill sy'n prosesu neu ddefnyddio gwybodaeth bersonol sicrhau eu bod yn dilyn yr Egwyddorion Diogelu Data bob amser. Er mwyn sicrhau bod hyn yn digwydd, mae Coleg Gwent wedi datblygu'r Polisi Diogelu Data hwn a gweithdrefnau rheoli ariannol cysylltiedig.

Nid yw'r polisi hwn yn rhan o'r cytundeb cyflogaeth ffurfiol, ond mae'n amod cyflogaeth y bydd gweithwyr yn cadw at reolau a pholisïau Coleg Gwent o bryd i'w gilydd. Gall unrhyw fethiannau i ddilyn y polisi arwain at achosion disgyblu.

Mae Coleg Gwent gall y Gorfforaeth fod yn atebol am droseddau troseddol dan Reoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018.

POLISI DIFFINIADAU

Data Personol	Gwybodaeth yn ymwneud ag unigolyn byw a nodwyd/adnabyddadwy
Unigolyn adnabyddadwy	Rhywun y gellir ei adnabod yn uniongyrchol (enw / delwedd) neu'n anuniongyrchol (rhif adnabod)
Prosesu	Unrhyw weithrediad neu set o weithrediadau a gyflawnir ar ddata personol neu ar setiau o ddata personol megis casglu, addasu, storio, dileu
Rheolydd	Y corff sy'n pennu pwrpas a dulliau prosesu data personol
Prosesydd	Y corff sy'n prosesu data personol ar ran ac o dan gyfarwyddyd y rheolydd
Trydydd Parti	Unigolyn, awdurdod cyhoeddus, asiantaeth, neu gorff heblaw gwrthrych data, rheolydd, prosesydd, ac unigolion sydd, o dan awdurdod uniongyrchol y rheolydd neu'r prosesydd, wedi'u hawdurdodi i brosesu data personol;
Cydsyniad	unrhyw arwydd clir, penodol, gwybodus a diamwys o ddymuniadau gwrthrych data y mae ef neu hi, drwy ddatganiad neu drwy weithred gadarnhaol glir, yn dangos cytundeb i brosesu data personol sy'n ymwneud ag ef neu hi;
Torri Data Personol	Torri diogelwch sy'n arwain at golled ddamweiniol neu anghyfreithlon, newid, mynediad/datgeliad, neu ddata personol

1. EGWYDDORION

Mae Coleg Gwent wedi ymrwymo i brosesu data personol yn unol â'r egwyddorion canlynol.
Bydd data personol:

- Wedi'i brosesu yn gyfreithlon, yn deg ac mewn modd tryloyw;
- Wedi'i gasglu at ddibenion penodol, eglur a chyfreithlon;
- Yn ddigonol, yn berthnasol, ac yn gyfyngedig i beth sy'n ofynnol mewn perthynas â dibenion prosesu;
- Cywir;
- Wedi'i storio mewn ffurf adnabyddadwy am gyfnod heb fod yn hwy nag sydd angen;
- Wedi'i brosesu mewn a modd sy'n sicrhau diogelwch

Mae'r rheolydd yn hefyd cyfrifol am arddangos cydymffurfiad â'r egwyddor o atebolrwydd. Mae hyn yn gofyn i'r coleg ddangos tystiolaeth o'i gydymffurfiad â'r ddeddfwriaeth. Mae gan y coleg mesurau priodol ac effeithiol ar waith i sicrhau ei fod yn cydymffurfio ag egwyddorion. Mae polisïau, gweithdrefnau a hyfforddiant ar gael i'r holl staff i ymgyfarwyddo â'r ddeddfwriaeth hon.

2. DIBENION CYFREITHIOL

Rhaid i'r holl ddata a brosesir gan Goleg Gwent, ei broseswyr a thrydydd parti eraill gael ei wneud ar un o'r seiliau cyfreithlon a ganlyn: caniatâd, contract, rhwymedigaeth gyfreithiol, buddiannau hanfodol, tasg gyhoeddus, neu fuddiannau cyfreithlon. Mae hyn wedi'i nodi yng Nghofrestr Canolfannau Cyfreithiol y coleg.

3. PROSESU CYFREITHIOL, TEG A THRYLOYW

Bydd y Coleg yn cadw cofrestr o asedau o'r holl systemau a ddefnyddir i brosesu data personol yn y Coleg. Bydd Perchnogion Asedau yn cael eu neilltuo ar gyfer pob adran. Bydd y gofrestr

yn cael ei hadolygu'n flynyddol.

Mae gan unigolion hawliau amrywiol i'w data personol o dan Reoliadau Diogelu Data Cyffredinol y DU (UK GDPR) a Deddf Diogelu Data 2018. Byddant yn cael gwybod am yr hawliau hyn drwy hysbysiadau preifatrwydd y coleg a gedwir ar y wefan a thrwy hysbysiadau prosesu teg ar ffurflenni cais/cofrestru.

Ymdrinnir â cheisiadau fel hyn yn brydlon gan y Swyddog Diogelu Data (DPO). Bydd y gweithdrefnau perthnasol ar gyfer y ceisiadau hyn yn cael eu rhoi ar waith a'u cynnal gan y Swyddog Diogelu Data.

Mae'r coleg yn defnyddio teledu cylch cyfyng i atal a chanfod trosedd ac at ddibenion addysgol. Mae'r systemau wedi'u lleoli er mwyn gweld safleoedd a ffiniau'r coleg yn unig. Cedwir data yn unol ag amserlen gadw'r coleg.

4. CYWIRDEB A LLEIHAU DATA

Bydd casglu data personol yn ddigonol, yn berthnasol, ac wedi'i gyfyngu i'r hyn sy'n angenrheidiol yn unig i fodloni'r sail gyfreithiol ar gyfer prosesu. Cymerir camau i sicrhau bod data personol yn parhau i fod yn gywir trwy weithdrefnau priodol y coleg.

5. ARCHWILIO A GWAREDU

Ni fydd data personol yn cael ei gadw am gyfnod hwy nag sydd ei angen at y diben y'i casglwyd.

Bydd gwybodaeth sydd wedi'i harchifo gyda chwmni storio cymeradwy'r coleg yn destun yr un diogelwch â data a gedwir yn y coleg. Bydd cofnod o gyfnodau cadw ar gael yn amserlen gadw a gweithdrefnau rheolaeth ariannol y coleg. Bydd manylion am gyfnodau cadw Llywodraeth Cymru yn cael eu nodi yn hysbysiadau preifatrwydd allanol y coleg.

Bydd data personol, gan gynnwys data personol sydd wedi'u cynnwys mewn cofnodion anffurfiol, yn cael eu dinistrio drwy ddulliau diogel megis rhwygo neu drwy gontractwyr cymeradwy'r coleg. Rhaid i staff sicrhau bod gwastraff cyfrinachol yn cael ei gadw mewn lleoliad diogel, dan glo cyn ei gasglu i'w waredu. Bydd cofnodion electronig yn cael eu dinistrio mewn modd diogel, gan ddilyn gweithdrefnau TGCh y coleg.

Amlinellir cyfrifoldebau penodol yn Llawlyfr Gweithdrefnau Ariannol Coleg Gwent. Dim ond gyda'r awdurdod priodol y gellir dinistrio cofnodion ffurfiol.

6. DIOGELWCH

Bydd diogelu data a diogelwch gwybodaeth yn cael eu hadolygu'n rheolaidd ac yn cael eu gosod fel eitem sefydlog mewn cyfarfodydd uwch reolwyr. Lle bo'n briodol, bydd yn rhan o'r gofrestr risg gorfforaethol.

Bydd staff yn ymgymryd â hyfforddiant diogelu data a seiberddiogelwch blynyddol.

Cedwir data personol yn ddiogel ar systemau coleg priodol o fewn y rhwydwaith. Cymerir camau i sicrhau bod y systemau hyn yn parhau'n gyfredol. Bydd systemau'n cael eu profi'n

EFFALLAI NAD HWN YW'R COPI CYFREDOL OS YDYW WEDI'I ARGRAFFU

rheolaidd i fynd i'r afael ag unrhyw wendidau posibl.

Ni ddylai data personol sydd wedi'i brosesu ac sy'n cael ei gadw gan y coleg adael rhwydwaith y coleg oni bai bod y ceisiwyd caniatâd i ddileu'r data.
Lle cymeradwyir staff i ddefnyddio dyfais symudadwy i brosesu data personol, rhaid i'r ddyfais gael ei chymeradwyo ymlaen llaw gan yr adran TGCh. Ni ddylid storio data personol ar y ddyfais hon am gyfnod amhenodol a rhaid ei drosglwyddo i rwydwaith y coleg cyn gynted â phosibl. Rhaid i ddyfeisiau symudadwy gael eu clirio o'r holl ddata personol ar ôl eu defnyddio.

Lle cymeradwyir staff i ddefnyddio dyfais bersonol ar gyfer swyddogaethau coleg, ni fydd unrhyw ddata personol y coleg yn cael ei storio na'i brosesu'n uniongyrchol ar y ddyfais. Dim ond mynediad o bell a gymeradwyir gan y coleg a ddefnyddir i gyrchu a phrosesu data personol y coleg. Mae hyn
yn cyfeirio at ddata personol a gedwir yn uniongyrchol o fewn systemau'r coleg ac ar wefannau trydydd parti, megis pyrth cyrff dyfarnu.

Bydd mannau gweithio a swyddfeydd staff yn cael eu cadw dan glo pan nad oes neb yn gofalu amdanynt a chymerir camau i sicrhau bod pob copi caled o ddata personol yn cael ei gadw dan glo. Lle bo'n briodol, bydd blwch allwedd yn cael ei ddefnyddio i sicrhau bod mannau dan glo yn parhau'n ddiogel. Bydd systemau diogelwch drysau megis allweddbadiau mewn ystafelloedd amlfeddiannaeth yn cael eu hystyried i atal mynediad heb awdurdod.

Bydd staff yn cymryd gofal arbennig wrth weithio o gartref neu mewn lleoliadau eraill oddi ar y safle, gan sicrhau bod camau'n cael eu cymryd i leihau'r risg o golli data neu ddwyn dyfeisiau'r coleg.

7. DATGUDDIAD

Bydd datgelu data personol yn cael ei wneud gyda'r gofal a'r sylw mwyaf. Bydd staff yn sicrhau eu bod yn datgelu data personol i unigolion a awdurdodwyd a trydydd parti yn unig i ddefnyddio mesurau diogelwch cymeradwy i drosglwyddo data, fel amgryptio neu ddiogelwch cyfrinair. Bydd staff yn gwirio hunaniaeth y rhai sy'n ceisio gwybodaeth cyn datgelu. Cymerir gofal i osgoi datgelu achlysurol naill ai ar lafar mewn mannau lle mae unigolion eraill yn bresennol neu drwy gopïau caled sy'n cael eu gadael heb neb yn gofalu amdanynt.

Rhaid i geisiadau gan gyrff cyhoeddus eraill, gan gynnwys yr heddlu, fodloni'r gofynion ar gyfer prosesu cyfreithlon. Rhaid i'r heddlu allu dangos bod angen y wybodaeth arnynt er mwyn cynnal ymchwiliad troseddol.

Lle gofynnir am ddatgeliad ar frys, dylai staff wneud penderfyniad gofalus ynghylch a ddylid datgelu, gan ystyried natur y wybodaeth y gofynnir amdani a'r effaith tebygol ar y pwnc os nad yw'n cael ei ddarparu. Rhaid i bob cais am ddatgeliad gan bartïon allanol gael eu cymeradwyo gan y Swyddog Diogelu Data. Os nad yw hyn yn bosibl oherwydd y natur brys am y wybodaeth, dylid hysbysu'r Swyddog Diogelu Data cyn gynted â phosibl o'r manylion.

Gellir datgelu data sy'n ymwneud â chwrs dysgwr, ei berfformiad a'i bresenoldeb i noddwr fel rhan o gontract y dysgwr gyda'r coleg a bydd yn cael ei gyfathrebu i'r dysgwr ar ei ffurflen

gais/cofrestru. Mae'r coleg yn cadw'r hawl i gysylltu â rhieni/gwarcheidwaid dysgwyr neu unrhyw oedran lle mae angen yn ymwneud â'u hastudiaethau coleg. Bydd hyn yn cael ei gyfleu i'r dysgwr ar ei ffurflen gais/cofrestru. Gall dysgwr wneud cais i wybodaeth beidio â chael ei rhannu â'i riant/gwarcheidwad trwy'r Pennaeth Gwasanaethau Dysgwyr.

Lle mae'r coleg yn rhannu data gyda thrydydd parti, bydd cytundebau rhannu a/neu brosesu yn cael eu llofnodi gan y ddau barti i ddangos cydymffurfiaeth â Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol y DU (UK GDPR) a Deddf Diogelu Data 2018.

Bydd unrhyw ddatgeliad heb awdurdod o ddata personol yn cael ei ymchwilio o dan delerau'r polisi disgyblu a gellir ei ystyried yn gamymddwyn difrifol mewn rhai achosion.

8. TORRI RHEOLAU

Rhaid rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data am unrhyw achos o dorri'r Rheoliadau Diogelu Data cyn gynted â phosibl cyn pen 24 awr. Rhoddir hysbysiad trwy'r porth Digwyddiad Diogelwch Gwybodaeth cael ei adolygu gan y Grŵp Llywodraethu Gwybodaeth a'i ychwanegu at gofrestr risg barhaus lle bo
angen.

Lle bo'n berthnasol, bydd y Swyddog Diogelu Data yn hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth gyda manylion y tor a'r camau a gymerwyd i liniaru o fewn 72 awr i'r hysbysiad.

Lle ceir tor diogelu data difrifol, rhaid rhoi gwybod am y digwyddiad ar unwaith ac mae hysbysiad llafar yn foddhaol. Ar gyfer achosion difrifol o dorri rheolau a nodir y tu allan i oriau busnes craidd (8.30am-5pm), rhaid hysbysu drwy rif ffôn brys, a nodir yn y gweithdrefnau cysylltiedig.

9. DATA CATEGORI ARBENNIG AC EUOGFARNAU TROSEDDOL

Mae'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol y DU yn rhoi ystyriaeth arbennig i ddata sy'n dod o dan yr hyn y mae'n ei alw'n 'gategorïau arbennig.' Mae'n ymwneud â data sy'n perthyn i'r canlynol: hil, tarddiad ethnig, barn wleidyddol, credoau crefyddol neu athronyddol, aelodaeth o undeb llafur, geneteg, data adnabod biometreg, iechyd, a bywyd rhywiol/cyfeiriadedd rhywiol.

Lle bo'n berthnasol, bydd y coleg yn ceisio caniatâd gwrthrych y data i brosesu eu data categori arbennig. Fodd bynnag, weithiau mae angen prosesu'r data hwn i sicrhau bod y coleg yn parhau i fod yn lle diogel i bawb neu i weithredu polisïau eraill y coleg fel y Polisi Diogelu neu'r polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth. Yn y sefyllfaoedd hyn, mae'r coleg yn dibynnu ar sail gyfreithiol arall ar gyfer prosesu.

Bydd y coleg yn gofyn am wybodaeth yn ymwneud â chyflyrau iechyd er mwyn sicrhau bod mesurau diogelwch yn cael eu cymryd, er enghraifft pan fydd staff a dysgwyr mewn cysylltiad â da byw neu gemegau a allai waethygu cyflwr hysbys gwrthrych y data.

Er mwyn prosesu data yn ymwneud ag euogfarnau troseddol, mae angen sail gyfreithiol benodol ar y coleg. Mae hyn wedi'i nodi yn y Gofrestr o Seiliau Cyfreithiol.

10. CYFRIFOLDEBAU

Corff Llywodraethu	Yn gyfrifol yn y pen draw am roi'r polisi hwn ar waith
Swyddog Diogelu Data	Adolygu'r polisi hwn a sicrhau bod cofrestrau cysylltiedig yn gyfredol
Aelodau'r Grŵp Llywodraethu Gwybodaeth	Cynorthwyo gyda'r gwaith adolygu'r polisi a gweithdrefnau cysylltiedig
Perchnogion Asedau	Cadw cofnod o asedau data personol yn eu hardal a hysbysu'r Swyddog Diogelu Data o unrhyw newidiadau
Staff	Cydymffurfio â'r polisi hwn ac unrhyw weithdrefnau cysylltiedig. Cael y wybodaeth ddiweddaraf am yr hyfforddiant perthnasol. Hysbysu'r Swyddog Diogelu Data o unrhyw weithgaredd sy'n groes i'r polisi hwn
Dysgwyr	Cydymffurfio â'r polisi ac unrhyw weithdrefnau cysylltiedig. Rhoi gwybod i'w tiwtor am unrhyw weithgaredd sy'n groes i'r polisi hwn. Mynychu unrhyw sesiynau cynefino sy'n ymwneud â'r polisi hwn
Trydydd Parti/Contractwyr	Llofnodi cytundeb prosesu neu rannu'r Coleg yn cytuno i gadw at y polisi hwn
Staff Ystadau	Adolygu a rheoli gweithdrefnau archif a gweithdrefnau cysylltiedig

Pethau y dylai staff eu gwneud a phethau na ddylent wneud

Gwnewch….

- Meddyliwch bob amser am sut y gallai eich gweithredoedd o ddydd i ddydd effeithio ar ddiogelu data trwy ddilyn yr egwyddorion diogelu data bob amser
- Cadw ar y blaen â'ch hyfforddiant diogelu data seiberddiogelwch
- Ymgyfarwyddo â'r gweithdrefnau rheolaeth ariannol sy'n gysylltiedig â diogelu data (17.7, 17.9 a 17.10) sydd i'w gweld ar y porth staff.
- Defnyddio a chasglu data personol sy'n berthnasol i'ch pwrpas yn unig a gwneud yn siŵr bod gennych chi sail gyfreithiol i brosesu'r data
- Rhoi gwybod am unrhyw dor diogelu data posibl drwy ddefnyddio'r botwm adrodd teilsen ar y porth staff
- Cymryd gofal wrth siarad am ddata personol mewn mannau cyhoeddus i wneud yn siŵr na all bobl eich clywed
- Cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data (DPO@coleggwent.ac.uk) os ydych chi'n ansicr o unrhyw beth yn y polisi hwn

Peidiwch â…

- Rhoi gwaith papur yn cynnwys data personol mewn bin arferol – defnyddiwch y sachau gwastraff cyfrinachol
- Gadael data personol heb fod neb yn gofalu amdano. Cofiwch ei gadw mewn cwpwrdd dan glo a chloi sgrin eich cyfrifiadur
- Lawr lwytho data personol ar ddyfeisiau personol – defnyddiwch y bwrdd gwaith o bell i gael mynediad at ddata personol
- Rhoi data personol i bobl heb awdurdod. Gwiriwch eu hunaniaeth cyn datgelu data.
- Rhannu cyfrineiriau.
- Defnyddio cyfrineiriau syml fel 1234567 neu qwerty

Cofiwch…

- Gall methu â chadw at y polisi hwn arwain at gamau disgyblu a gall gael ei ystyried fel camymddwyn difrifol
- Mae data personol yn ymwneud â PHOB unigolyn byw y gellir ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol gan y data - mae hyn yn cynnwys lluniau, fideos, recordiadau llais yn ogystal â phethau fel enw, cyfeiriad, rhif adnabod.
- Mae pawb yn atebol ac mae ganddynt gyfrifoldeb i ddiogelu data personol
- Rhaid peidio â storio data personol ar ddyfeisiau symudadwy am gyfnod amhenodol a rhaid eu trosglwyddo ar rwydwaith y coleg cyn gynted â phosibl. Rhaid ceisio cymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr adran TGCh.

Yr Egwyddorion

Bydd Data Personol:

- Wedi'i brosesu'n gyfreithlon, yn deg ac mewn modd tryloyw
- Wedi'i gasglu at ddibenion penodol, eglur a chyfreithlon
- Yn ddigonol, perthnasol, ac wedi'i gyfyngu i'r hyn sy'n angenrheidiol mewn perthynas â dibenion prosesu
- Cywir
- Wedi'i storio mewn ffurf adnabyddadwy am gyfnod heb fod yn hwy nag sydd angen
- Wedi'i brosesu mewn modd sy'n sicrhau diogelwch