

Cynllun Ymateb i Ddigwyddiadau Seiber ar gyfer Ysgol Garth Olwg

Rhif AdAS	402447
Dyddiad Creu'r Cynllun	3.5.25
Dyddiad Adolygu Diwethaf	18.7.25
Adolygwyd gan	Gemma Spanswick
Dyddiad Adolygu Nesaf	Mai 2026

Dylid cyfyngu'r ddogfen sy'n cynnwys gwybodaeth gyswllt a dim ond â'r unigolion a enwir yn Nhîm Adfer Seiber yr ysgol y dylid ei rhannu.

Dylid argraffu copi o'r ddogfen hon ar ffurf copi caled a'i gadw yn rhywle diogel.

Tîm Adfer Seiber

Os bydd yn rhaid gweithredu'r cynllun hwn, bydd y personél a enwir isod yn ffurfio Tîm Adfer Seiber yr ysgol ac yn rheoli'r digwyddiad. Bydd y grŵp hwn yn penderfynu ar yr holl gamau sydd eu hangen i reoli'r digwyddiad; yr amserlenni ar gyfer y rhain; trydydd partïon sydd angen cymryd rhan; amlder cyfarfodydd; a sut y bydd unrhyw wybodaeth yn cael ei chyfleu i'r ysgol a'r gymuned ehangach.

	Enw	Rôl yn yr Ysgol	Manylion Cyswllt 24 Awr
Arweinydd y Tîm Adfer Seiber/Cadeirydd y Cyfarfodydd	David Johnson	Technegydd TG	01443570057 est 4005
Cwmni Ymateb i Ddigwyddiadau Seiber *	Extrascope		01443 606111
Pennaeth neu Aelod Dynodedig o'r UDA	Trystan Edwards	Prifathro	01443570057 est 2108
Arweinydd Seiber yr Ysgol	Gemma Spanswick	Arweinydd y Medrau	01443570070 est 1011
Darparwr/Partner TG	Extrascope		Does dim manylion cyswllt 24 awr
Rheolwr Argyfyngau Sifil/Digwyddiadau Mawr yr ALI	Irfon Bennett	Rheolwr y Safle	01443570057 est 4003
Swyddog Diogelu Data'r ALI	Information.management@rctcbc.gov.uk	DPO	Does dim manylion cyswllt 24 awr
Swyddog y Wasg/Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu'r ALI	Strategic Communications & Marketing Manager	Dim	Does dim manylion cyswllt 24 awr
Rheolwr Busnes yr Ysgol neu Swyddog Cymorth yr Ysgol	Claire Thomas	Pennaeth Gweinyddol ac Adnoddau Dynol	01443570057 est 2107
Gweinyddwr – i gymryd cofnodion a chofnodi camau gweithredu	Jane Sheppard	Gweinyddes	01443570070

* Efallai y bydd eich ysgol eisiau adnabod cwmni ymateb i ddigwyddiadau cyn i unrhyw ddigwyddiad ddigwydd <https://www.ncsc.gov.uk/schemes/cyber-incident-response/introduction>

Os yw maint y digwyddiad seiber yn codi pryderon am agor yr ysgol, dim ond ar ôl ystyried cyngor gan y Pennaeth y gall unrhyw benderfyniad i gau'r ysgol gael ei wneud.

Seilwaith, Ystafell Gyfathrebu, Gweinydd a Mynediad i Storio Cwmwl

Os bydd yn rhaid gweithredu'r cynllun hwn, efallai y bydd angen cysylltu â'r personél a enwir isod i roi mynediad gweinyddol i seilwaith digidol, ystafelloedd cyfathrebu, gweinydd neu atebion storio cwmwl yr ysgol.

Rôl	Enw	Manylion Cyswllt 24 Awr
Pennaeth neu Aelod Dynodedig o'r UDA	Trystan Edwards	01443570057 est 2108
Rheolwr Busnes yr Ysgol / Swyddog Cymorth yr Ysgol	Gemma Spanswick	01443570070 est 1011
Darparwr TG	David Johnson	01443570057 est 4005
Darparwr TG Trydydd Parti	Extrascope,iTeach,	01443 606111
Rheolwr y Safle / Deiliad yr Allwedd	Irfon Bennett	01443570057 est 4003

Mynediad Gweinyddol i'r System Gwybodaeth Reoli (SGR)

Os bydd yn rhaid gweithredu'r cynllun hwn, bydd y personél a enwir isod yn rhoi mynediad gweinyddol i SGR yr ysgol:

Mynediad Gweinyddol i'r SGR	Enw	Manylion Cyswllt
Pennaeth	Trystan Edwards	01443570057 est 2108
Rheolwr Busnes yr Ysgol / Swyddog Cymorth yr Ysgol	Gemma Spanswick	01443570070 est 1011
Darparwr yr SGR	Education MIS Support team	01443 744081
Swyddog Cyswllt SGR yr ALI	Education MIS Support team	01443 744081
Darparwr TG Trydydd Parti	David Johnson	01443570057 est 4005
Rheolwr Data	Elliw Mair	01443570057 est 2320

Cysylltiadau Allweddol Eraill

Os bydd yn rhaid gweithredu'r cynllun hwn, mae'r unigolion a'r sefydliadau a enwir isod yn gysylltiadau parhad busnes allweddol ar gyfer yr ysgol. Mae'n bwysig sicrhau bod pawb yn gwybod eu cyfrifoldebau a'u bod wedi cytuno i gydweithio.

Cyflenwr	Rhif Ffôn Cyswllt 24 Awr	Rhif Cyfrif / Cyfeirnod (os yw'n berthnasol)
Darparwr Mynediad i'r Rhyngwrwyd	RCT - Does dim manylion cyswllt 24 awr	
Darparwr Rhwydwaith Rhyngwrwyd	RCT - Does dim manylion cyswllt 24 awr	
Darparwr Cadw Wrth Gefn	Redstor, darparwyd gan RCT - Does dim manylion cyswllt 24 awr	
Darparwr Teleffoni	CISCO, darparwyd gan RCT - Does dim manylion cyswllt 24 awr	
Gwe-letywr		
Cyflenwr Teledu Cylch Cyfyng	Laser	01443492999
Cyflenwad Trydan		
Darparwr Larymau Tresmaswyr	Laser	01443492999
System Negeseuon Testun	BromCom	
Action Fraud	0300 123 2040 www.actionfraud.police.uk	
NCSC	www.ncsc.gov.uk (does dim rhif ffôn, arlein 24/7 yn unig).	
Person Diogelu Dynodedig (PDD) yr Ysgol	Sian Ogleby	0144357057 est
Arweinydd Diogelu'r Awdurdod Lleol	Daniel Williams Head of Attendance and Wellbeing	01443 744298 07736 488673 daniel.williams@rctcbc.gov.uk
Cau Lleoliadau Addysg	Non Morgan Senior Manager for Governor Support and Emergency Planning	01443 281162 07769 164734 non.r.morgan@rctcbc.gov.uk
Heddlu Lleol	101	
Swyddog Tân	South Wales Fire and Rescue - 01443 232000	
Uned Troseddu Cyfundrefnol Ranbarthol	Kate.Lloyd1@south-wales.police.uk 07973159049	
Darparwr Arlwyo'r Ysgol	Lisa Kidner Business Manager for Catering Services	07795 391750 Lisa.j.kidner@rctcbc.gov.uk
Darparwr Larymau Tân	Laser	01443492999
Darparwr Larwm Liff	Cardiff lifts	029 2040 4404
Darparwr Mynediad Drws	Laser	01443492999
Cyswllt Hwb	support@hwbcymru.net 03000 25 25 25	

Cysylltu â'r Cyfryngau

Bydd Tîm Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu'r awdurdod lleol yn cydlynw â'r cyfryngau. Dylid ailgyfeirio unrhyw gyswllt o'r cyfryngau a wneir i'r ysgol ei hun i Dîm Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu yr awdurdod lleol a fydd yn ymateb ar ran yr ysgol. Bydd Tîm Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu'r awdurdod lleol hefyd yn llunio unrhyw ddatganiadau i'r wasg, cyfathrebu â'r cyfryngau neu bostiadau cyfryngau cymdeithasol y gofynnir amdanynt gan yr ysgol.

Adfer Gwybodaeth Hanfodol - Asedau Data

Nodir isod yr asedau data y mae gan yr ysgol fynediad iddynt, y rhai sy'n hanfodol a pha mor hir y gall yr ysgol weithredu heb bob un (4 awr / 12 awr / 24 awr / 48 awr / 72 awr / 1 wythnos / 2 wythnos / 3 wythnos / 1 mis). Mae'r wybodaeth hon hefyd yn cynnwys gweithleoedd dros dro neu os oes modd cael gwaith ar contract allanol.

**** (4 awr / 12 awr / 24 awr / 48 awr / 72 awr / 1 wythnos / 2 wythnos / 3 wythnos / 1 mis)**

I gael eu gwblhau gan yr ysgol

Gweithgar eddau Hanfodol	Eitem ddata sy'n ofynnol ar gyfer parhad gwasanaeth	Pan fo angen **	Dull amgen? ()
Arwain a Rheoli	Mynediad i gyfeiriad e-bost y Pennaeth	4 awr	Nac oes
	Cofnodion ac agendâu cyfarfodydd yr UDA	1 wythnos	Nac oes
	Adroddiadau'r Pennaeth i'r llywodraethwyr (rhaf'r gorffennol a'r presennol)	2 wythnos	Nac oes
	Data hunanwerthuso'r ysgol	2 wythnos	Nac oes
	Gwybodaeth Cyfnodau Allweddol, adrannau a dosbarthiadau	3 wythnos	Nac oes
Diogelu/Lles	Cofnodion a gwybodaeth gyswllt disgyblion	4 awr	Oes
	Mynediad i systemau sy'n adrodd am bryderon diogelu a'u cofnodi	4 awr	Oes
	Cofrestrau presenoldeb	4 awr	Oes
	Grwpiau dosbarth/grwpiau addysgu, ac amserlenni staff	1 wythnos	Oes
	Gwybodaeth atgyfeirio/cymorth a chyfranogiad asiantaethau allanol	24 awr	Oes
	Cofnodion amddiffyn plant	4 awr	Oes
	Cofnodion Plant sy'n Derbyn Gofal (PDG) / CAPau	4 awr	Oes
	Disgyblion cymwys i dderbyn Prydau Ysgol Am Ddim (cPYADd)	3 wythnos	Oes
Meddygol	Cofnodion bugeiliol a gwybodaeth lles	4 awr	Oes
	Mynediad i wybodaeth am gyflyrau meddygol	4 awr	Oes
	Cofnod rhoi meddyginiaethau	4 awr	Oes
Addysgu	Cymorth Cyntaf/Logiau Damweiniau	24 awr	Oes
	Cynlluniau gwaith, a chynlluniau ac amcanion gwersi	2 wythnos	Nac oes
	Cynllun eistedd	4 wythnos	Oes
	Adnoddau addysgu, megis taflenni gwaith	24 awr	Oes
	Llwyfan dysgu/llwyfan gwaith cartref ar-lein	24 awr	Nac oes
	Apiau ac adnoddau ar-lein dysgu'r cwricwlwm	24 awr	Nac oes
	Cofnodion DPP/hyfforddi staff	4 wythnos	Nac oes
	Adroddiadau disgyblion a chyfathrebiadau â rhieni	2 wythnos	Nac oes

Data ADY	Rhestr ADY a chofnodion darpariaeth	1 wythnos	Oes
	Offer hygyrchedd	1 wythnos	Oes
	Trefniadau ac addasiadau arholiadau	48 awr	Nac oes
	CDUau a datganiadau lle bo hynny'n berthnasol	24 awr	Oes
Ymddygiad	Cofnodion system wobrwyo, gan gynnwys pwyntiau blwyddyn/dosbarth/tŷ neu bwyntiau ymddygiad	1 wythnos	Nac oes
	Cofnodion system ymddygiad, gan gynnwys pwyntiau ymddygiad negyddol	1 wythnos	Nac oes
	Sanctsiynau	1 wythnos	Nac oes
	Cofnodion gwahardd, rhai'r gorffennol a'r presennol	2 wythnos	Nac oes
	Cofnodion o hiliaeth a digwyddiadau eraill sy'n ymwneud â nodwedd warchodedig	1 wythnos	Nac oes
	Arsylwadau ymddygiadol/nodiadau staff a chofnodion digwyddiadau	72 awr	Nac oes
Asesiadau ac Arholiadau	Ceisiadau arholiadau ac asesiadau rheoledig	1 wythnos	Nac oes
	Data targedau, asesu a thracio	1 wythnos	Nac oes
	Cofnodion llinell sylfaen a chyrhaeddiad blaenorol	1 wythnos	Nac oes
	Amserlenni arholiadau a darpariaeth gyflenwi	72 awr	Nac oes
	Canlyniadau arholiadau	1 wythnos	Nac oes
Llywodraethu	Cynlluniau datblygu ysgol	2 wythnos	Nac oes
	Polisiâu a gweithdrefnau	1 wythnos	Oes
	Dyddiadau/calendr cyfarfodydd llywodraethwyr	3 wythnos	Oes
	Cofnodion presenoldeb a hyfforddiant llywodraethwyr	4 wythnos	Nac oes
	Cofnodion ac agenda'r llywodraethwyr	4 wythnos	Oes
Gweinyddu	Gwybodaeth am dderbyn i ysgolion	4 wythnos	Nac oes
	Trosglwyddo ysgol i'r ysgol	4 wythnos	Nac oes
	Gwybodaeth am bontio	4 wythnos	Nac oes
	Manylion cyswllt disgyblion a rhieni	24 awr	Oes
	Mynediad i systemau adrodd am absenoldeb	24 awr	Nac oes
	Dyddiadur ysgol o apwyntiadau/cyfarfodydd	24 awr	Oes
	Calendr ysgol	1 wythnos	Nac oes
	Amserlenni disgyblion	1 wythnos	Oes
	Llythyrau at rieni/cylchlythyrau	4 wythnos	Nac oes
	Amserlen gweithgareddau allgyrsiol a chysylltiadau ar gyfer darparwyr	24 awr	Oes
	Cofnodion y cyfrifiad a data canlyniadau statudol	2 wythnos	Nac oes
Adnoddau Dynol	Systemau cyflogres	1 wythnos	Nac oes
	Presenoldeb, absenoldebau a chyfleusterau adrodd staff	1 wythnos	Nac oes
	Trefniadau ar gyfer cynnwys staff absennol	1 wythnos	Oes
	Cofnodion disgyblu/cwylion	1 wythnos	Nac oes
	Amserlenni staff	2 wythnos	Oes
	Cofnodion rheoli perfformiad	4 wythnos	Nac oes
	Manylion cyswllt staff	4 wythnos	Oes
Rheoli Swyddfa	Darpariaeth lungopïo/argraffu	48 awr	Nac oes
	Teleffon - ffonau ysgol a mynediad i negeseuon ffôn ateb	4 awr	Nac oes
	E-bost - mynediad i systemau e-bost ysgol	4 awr	Nac oes
	Gwefan yr ysgol ac unrhyw swyddogaethau gwefannau sgwrsio/ffurflenni cyswllt	24 awr	Oes
	Cyfrifon cyfryngau cymdeithasol (Facebook/Twitter)	1 wythnos	Oes
	Systemau Gwybodaeth Reoli (SGR)	4 awr	Nac oes
	System negeseuon testun ysgol	24 awr	

	System taliadau ysgol (ar gyfer rhieni)	24 awr	Nac oes
	System Rheoli Ariannol - mynediad ar gyfer archebion/pryniannau	12 awr	Nac oes
Rheoli'r Safle	Ymwelwyr yn cofrestru wrth gyrraedd/adael	24 awr	Oes
	Mynediad â Theledu Cylch Cyfyng	24 awr	Nac oes
	Mapiau'r safle	1 wythnos	Oes
	Cofnodion cynnal a chadw, gan gynnwys cofnodion legionella a thân	1 wythnos	Oes
	Asesiadau risg a systemau rheoli risg	1 wythnos	Nac oes
	Cofrestr COSHH a chofrestr asbestos	1 wythnos	Nac oes
Arlwyo	Gwybodaeth gyswllt ar gyfer darparwyr arlwyo	24 awr	Oes
	Cofnodion taliadau prydau ysgol	48 awr	Nac oes
	Gofynion deietegol arbennig/alergeddau	4 awr	Oes

I'w gwblhau os bydd digwyddiad seiber:

O'r eitemau hyn, yr asedau data a/neu'r gwasanaethau rhwydweithio pwysicaf sy'n hanfodol ar gyfer adfer yn sgîl digwyddiad seiber yw:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5

Enghreifftiau o Gyfathrebu

Mae bob amser yn ddefnyddiol gweld enghreifftiau o ohebiaeth y gellir cyfeirio atynt pan fydd ysgol yn rheoli digwyddiad difrifol.

Fodd bynnag, mae'r canlynol yn enghreifftiau yn unig a dylid eu haddasu cyn eu defnyddio mewn ffordd sy'n addas i gyd-destun yr ysgol a'r digwyddiad yr ymdrinnir ag ef. Yn yr enghreifftiau mae amrywiadau o ran geiriad/terminoleg y gallai fod yn ddefnyddiol i'r ysgol eu hystyried wrth gynllunio sut i gyfathrebu ag eraill am unrhyw ddigwyddiad.

Mae digwyddiad seiber yn dod â risg o niwed i enw da. Gan ystyried hyn, dim ond ar ôl gweithio gyda Thîm Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu yr awdurdod lleol y mae'n rhaid cyhoeddi unrhyw ohebiaeth i lunio datganiad cytunedig. Dylid cael cytundeb yr awdurdod lleol ar gyfer pob gohebiaeth. Lle bo'n briodol, dylid gofyn am gymeradwyaeth Cadeirydd y Llywodraethwyr hefyd.

1: Enghraifft o wybodaeth y gellir ei chylchredeg ar ôl digwyddiad seiber a gadarnhawyd

Efallai eich bod yn ymwybodol bod yr ysgol wedi profi problemau sylweddol gyda TG. Mae hyn oherwydd bod yr ysgol **wedi profi toriad TG/wedi bod yn rhan o ddigwyddiad seiber**. O ganlyniad i'r **toriad TG/digwyddiad seiber** hwn, nid yw rhai o systemau TG yr ysgol ar gael. Mae hyn yn golygu nad oes gennym fynediad i **ffonau/e-byst/data a gwybodaeth disgyblion a darpariaeth prydau ysgol**. Fodd bynnag, mae'r ysgol yn parhau i fod ar agor fel arfer. Nid ydym yn sicr pa mor hir y bydd yn ei chymryd i adfer y systemau hyn a byddwn yn rhoi gwybod i chi am unrhyw newidiadau dros dro a fydd yn cael eu rhoi ar waith i wneud yn iawn am hyn. **[NEU rhagwelir y bydd yn cymryd XXXX i adfer y systemau hyn]**.

Rydym yn gweithio gyda'n darparwr TG, yr awdurdod lleol, yr heddlu a phartneriaid eraill i adfer gweithrediad a'n helpu i ddychwelyd i weithio arferol cyn gynted â phosibl. Byddant yn ein helpu i gymryd camau priodol i leihau aflonyddwch a mynd i'r afael ag unrhyw bryderon am golli data. Byddwn hefyd yn gweithio gyda'n Swyddog Diogelu Data i roi gwybod am unrhyw achosion posibl o dorri rheolau diogelu data i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Yn y cyfamser, diolch am eich cefnogaeth; byddwn yn ymdrechu i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i chi yn barhaus.

2: Enghraifft o wybodaeth y gellir ei chylchredeg ar ôl digwyddiad seiber a gadarnhawyd sy'n golygu y bydd angen cau'r ysgol

Efallai eich bod yn ymwybodol bod yr ysgol wedi profi problemau sylweddol gyda TG. Mae hyn oherwydd bod yr ysgol **wedi profi toriad TG/wedi bod yn rhan o ddigwyddiad seiber**. O ganlyniad i'r **toriad TG/digwyddiad seiber** hwn, nid yw rhai o systemau TG yr ysgol ar gael. Mae hyn yn golygu nad oes gennym fynediad i **ffonau/e-byst/data a gwybodaeth disgyblion a darpariaeth prydau ysgol**. Nid ydym yn sicr pa mor hir y bydd yn ei chymryd i adfer y systemau hyn.

O ganlyniad i'r digwyddiad hwn, rydym wedi cynnal asesiad risg i sicrhau ein bod yn dal i allu cwblhau ein gwaith o ddydd i ddydd. Mae'r asesiad risg wedi nodi na allwn ddiogelu ein dysgwyr a'n staff yn briodol gan nad ydym yn gallu cael gafael ar wybodaeth allweddol am ddisgyblion, ac nad yw rhai o'n systemau diogelwch yn gweithio'n llawn. Mae hyn yn golygu nad oes gennym unrhyw ddewis heblaw cau'r ysgol i ddysgwyr ar **[XXXXXXXXXXXXXX]**. Rwy'n gwybod y bydd hyn yn achosi problemau i rieni a gofawyr ond gallwch fod yn sicr nad oes gennym unrhyw opsiwn arall ar hyn o bryd. Byddwn yn cysylltu â chi gydag arweiniad am drefniadau dysgu cyfunol ar gyfer disgyblion cyn gynted â phosibl.

Rydym yn gweithio gyda'n darparwr TG, yr awdurdod lleol, yr heddlu a phartneriaid eraill i adfer gweithrediad ac iddynt ein helpu i ddychwelyd i weithio arferol cyn gynted â phosibl. Byddant hefyd yn ein helpu i fynd i'r afael ag unrhyw bryderon am golli data. Byddwn yn gweithio gyda'n Swyddog Diogelu Data i roi gwybod am unrhyw achosion posibl o dorri rheolau diogelu data i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Byddwn yn parhau i asesu'r sefyllfa ac yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i rieni a gofawyr erbyn diwedd

y dydd trwy **wefan yr Awdurdod Lleol/ gwefan yr Ysgol/gwasanaeth negeseuon testun.**

3: Enghraifft o ddatganiad staff y gellir ei gylchredeg ar ôl digwyddiad seiber a gadarnhawyd

Fe wnaeth yr ysgol **brofi toriad TG/ganfod digwyddiad seiber** ar **[dyddiad]** sydd wedi effeithio ar systemau TG canlynol yr ysgol: **(Rhowch ddisgrifiad o'r gwasanaethau yr effeithir arnynt)**

Yn dilyn trafodaeth â'r awdurdod lleol a Chadeirydd y Llywodraethwyr, bydd yr ysgol yn parhau ar agor gyda'r newidiadau canlynol i arferion gwaith: **(Manylion unrhyw addasiadau/newidiadau)**

Rydym yn gweithio gyda'n darparwr TG, yr awdurdod lleol, yr heddlu a phartneriaid eraill i adfer gweithrediad ac iddynt ein helpu i ddychwelyd i weithio arferol cyn gynted â phosibl. Byddant hefyd yn ein helpu i fynd i'r afael ag unrhyw bryderon am golli data. Byddwn yn gweithio gyda'n Swyddog Diogelu Data i roi gwybod am unrhyw achosion posibl o dorri rheolau diogelu data i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Mae'r awdurdodau perthnasol yn ymchwilio i'r digwyddiad hwn. Os gofynnir i chi am unrhyw wybodaeth fel rhan o'r ymchwiliad parhaus, rhowch hi'n brydlon. Mae'r ysgol wedi cymryd camau ar unwaith i atal colli data, cyfyngu ar ddirifoldeb y digwyddiad ac adfer systemau. Bydd staff yn cael adroddiadau rheolaidd gyda'r wybodaeth ddiweddaraf **dros y ffôn/mewn e-bost/trwy'r hysbysfwrdd staff.**

Mae'r holl staff yn cael eu hatgoffa na ddylent wneud unrhyw sylw na datganiad i'r wasg, rhieni na'r gymuned ehangach mewn perthynas â'r digwyddiad hwn na'i effeithiau. Dylid cyfeirio ymholiadau at y Pennaeth neu'r Dirprwy Bennaeth a fydd wedyn yn eu cyfeirio at Dîm Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu yr Awdurdod Lleol i roi ymateb.

4: Enghraifft o ddatganiad staff y gellir ei gylchredeg ar ôl digwyddiad seiber a gadarnhawyd a chyhoeddi y bydd yr ysgol yn cael ei chau i ddysgwyr

Fe wnaeth yr ysgol **brofi toriad TG/ganfod digwyddiad seiber** ar **[dyddiad]** sydd wedi effeithio ar systemau TG canlynol yr ysgol: **(Rhowch ddisgrifiad o'r gwasanaethau yr effeithir arnynt)**

Yn dilyn trafodaeth â'r awdurdod lleol a Chadeirydd y Llywodraethwyr, bydd yr ysgol yn cau i ddysgwyr **(ar DDYDDIAD neu ar unwaith).** Byddwn yn cysylltu â chi gyda rhagor o arweiniad am drefniadau dysgu cyfunol ar gyfer disgyblion cyn gynted â phosibl.

Rydym yn gweithio gyda'n darparwr TG, yr awdurdod lleol, yr heddlu a phartneriaid eraill i adfer gweithrediad ac iddynt ein helpu i ddychwelyd i weithio arferol cyn gynted â phosibl. Byddant hefyd yn ein helpu i fynd i'r afael ag unrhyw bryderon am golli data. Byddwn yn gweithio gyda'n Swyddog Diogelu Data i roi gwybod am unrhyw achosion posibl o dorri rheolau diogelu data i Swyddfa'r

Comisiynydd Gwybodaeth.

Mae'r awdurdodau perthnasol yn ymchwilio i'r digwyddiad hwn. Os gofynnir i chi am unrhyw wybodaeth fel rhan o'r ymchwiliad parhaus, rhowch hi'n brydlon. Mae'r ysgol wedi cymryd camau ar unwaith i atal colli data, cyfyngu ar ddifrifoldeb y digwyddiad ac adfer systemau. Bydd staff yn cael adroddiadau rheolaidd gyda'r wybodaeth ddiweddaraf **dros y ffôn/mewn e-bost/trwy'r hysbysfwrdd staff.**

Mae'r holl staff yn cael eu hatgoffa na ddylent wneud unrhyw sylw na datganiad i'r wasg, rhieni na'r gymuned ehangach mewn perthynas â'r digwyddiad hwn na'i effeithiau. Dylid cyfeirio ymholiadau at y Pennaeth neu'r Dirprwy Bennaeth a fydd wedyn yn eu cyfeirio at Dîm Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu yr Awdurdod Lleol i roi ymateb.

Atodiad 1: Ffurflen Cofnodi Digwyddiad a'r Gwaith Adfer

Gellir defnyddio'r ffurflen hon i gofnodi'r holl ddigwyddiadau allweddol a gwblhawyd wrth ddilyn camau y Cynllun Ymateb Seiber.

Disgrifiad o'r digwyddiad neu gyfeirnod y digwyddiad:	e.e. Gwe-rwydo, meddalwedd wystlo.
Dyddiad y digwyddiad:	
Dyddiad adroddiad y digwyddiad:	
Dyddiad/amser dechrau'r gwaith adfer yn sgil y digwyddiad:	
Dyddiad cwblhau'r gwaith adfer:	
A gyflawnwyd adferiad llawn?	Os 'naddo', dylid rhoi rhagor o wybodaeth am hyn yn Atodiad 2

Atgyfeiriadau Perthnasol

Atgyfeiriwyd i:	Manylion Cyswllt	Cysylltwyd am (Amser/Dyddiad)	Cysylltwyd gan	Ymateb
e.e. NCSC / Heddlu				

Cofnod Camau Gweithredu

Tasgau Adfer (Yn nhrefn cwblhau)	Person sy'n gyfrifol	Dyddiad Cwblhau		Sylwadau	Canlyniad
		Amcangyfrif	Gwirioneddol		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

10.					
-----	--	--	--	--	--

Atodiad 2: Gwerthusiad ar ôl Digwyddiad

Graddau Ymateb 1-5 1 = Gwael, aneffeithiol ac araf / 5 = Effeithlon, wedi'i gyfathrebu'n dda ac effeithiol.

Cam Gweithredu	Gradd yr Ymateb	Sylwadau ar gyfer Gwelliannau/Newidiau
Hysbysiad cychwynnol o'r digwyddiad		
Rhoi'r cynllun gweithredu ar waith		
Cydlynw'r Tîm Adfer Seiber		
Strategaeth gyfathrebu		
Lleihau'r effaith		
Prosesau cadw wrth gefn ac adfer		
A oedd y cynlluniau wrth gefn yn ddigonol?		
A gafodd rolau staff eu neilltu a'u cyflawni'n gywir?		
Amserlen ar gyfer datrys/adfer		
A gyflawnwyd adferiad llawn? Os naddo, pam?		
Beth yw'r gwersi a ddysgwyd o'r digwyddiad hwn?		

Cofnodwch unrhyw ofynion ar gyfer hyfforddiant ychwanegol ac awgrymu newidiadau i bolisi/gweithdrefnau:

Atodiad 3: Dadansoddiad o gamau ychwanegol y cynllun ymateb seiber

1. Paratoi

Paratoi	
Amcanion y Cam	Yr allwedd i leihau'r effaith ac adfer yn gyflym ar ôl digwyddiad seiber yw cynllunio a pharatoi. Mae gan dîm sydd wedi'i hyfforddi'n dda fynediad i gyfres gynhwysfawr o ddogfennaeth gyfoes a gydag ystâd TG wedi'i rheoli a'i monitro'n dda, bydd yn gwella'r amseroedd ymateb i ddigwyddiad seiber yn fawr.
Gweithgaredd	Disgrifiad
Dogfennaeth Angenrheidiol	Cyfeiriwch at yr adran Nodi a Lleihau'r Risgiau.

2. Nodi ac Adrodd

Nodi ac Adrodd	
Amcanion y Cam	Wrth adrodd am ddigwyddiad seiber, mae'n bwysig casglu cymaint o wybodaeth â phosibl am y digwyddiad er mwyn gallu rhoi blaenoriaeth gychwynnol i'r digwyddiad. Bydd hyn wedyn yn penderfynu a yw hyn yn cael ei ystyried yn ddigwyddiad seiber neu'n ddigwyddiad seiber sylweddol.
Gweithgaredd	Disgrifiad
Cipio gwybodaeth	Dylai'r wybodaeth allweddol sydd i'w chipio gynnwys: - gwybodaeth gyswllt y person sy'n adrodd am y digwyddiad a phartïon cysylltiedig - natur y digwyddiad - effaith bosibl y digwyddiad ac ar ba systemau - disgrifiad o'r gweithgaredd a'r dystiolaeth ategol e.e. logiau
Dosbarthu'r digwyddiad	Mae canlyniad hysbys neu bosibl digwyddiad seiber sylweddol yn gallu cynnwys y canlynol (ymhlith posibiliadau eraill): - effaith sy'n newid bywyd y dioddefwr/dioddefwyr - amlygrwydd cyhoeddus mawr

	• bygythiad i fywyd unigolyn/unigolion sy'n agored i niwed • tarfu ar ysgolion neu sefydliadau addysgol eraill • colli data sensitif • effaith ar systemau cyfathrebu hanfodol • effaith ar systemau/prosesau hanfodol sydd eu hangen i gefnogi ymateb brys (e.e. cronfeydd data pobl agored i niwed, gwasanaethau gofal cymunedol)
--	---

3. Dadansoddi/Ymchwilio

Dadansoddi/Ymchwilio	
Amcanion y Cam	Mae dadansoddi a chategoreiddio digwyddiadau seiber yn gam sylfaenol yn y broses ymateb i ddigwyddiadau seiber.
Gweithgaredd	Disgrifiad
Brysbennu	Bydd y Tîm Adfer Seiber yn gwneud gwaith brysbennu a dosbarthu cychwynnol ar gyfer pob digwyddiad seiber a amheuir er mwyn cadarnhau dilysrwydd ac effaith bosibl y digwyddiad. Gellir newid y dosbarthiad cychwynnol ar ôl i ymchwiliad mwy manwl gael ei gynnal. Dylid cadw'r dosbarthiad cychwynnol fel y gellir defnyddio hwn i helpu i fireinio a gwella'r broses ymateb i ddigwyddiadau yn gyffredinol. Unwaith y bydd rhybudd wedi'i dderbyn, dylai'r Tîm Adfer Seiber (fel yr amlinellir yn y Cynllun Ymateb Ysgolion i Ddigwyddiadau Seiber) weithio gyda nhw i ymchwilio i'r digwyddiad, gan wella'r broses o gasglu data'n gyflym a chynnal dadansoddiad cychwynnol (brysbennu). Nod y brysbennu yw cael digon o wybodaeth ragarweiniol berthnasol i benderfynu ar ddosbarthiad priodol y data dan sylw ac asesu difrifoldeb amcan y digwyddiad. Dylai'r tîm nodi a/neu gau digwyddiadau sy'n ymwneud â chanlyniadau positif anghywir mewn modd priodol yn unol â'r gweithdrefnau tracio digwyddiadau priodol.
Canllawiau	Mae blaenoriaethu sut i ddarparu adnoddau ar gyfer yr ymateb i'r digwyddiad yn bwynt penderfynu hanfodol yn y broses.

4. Cyfyngu

Cyfyngu	
Amcanion y Cam	Bydd y Tîm Adfer Seiber yn cymryd camau i gyfyngu ac ynysu'r digwyddiad o'r rhwydwaith.
Gweithgaredd	Disgrifiad
Cyfyngu ac ynysu	Gall gweithredoedd cyfyngu gynnwys: • ynysu system o'r rhwydwaith • cael gwared ar freintiau mynediad i ddefnyddwyr • symud defnyddwyr o'r safle • atal gwasanaethau rhag gweithredu • ynysu cysylltiadau â rhwydweithiau allanol er mwyn atal lledaenu

5. Dileu

Dileu	
Amcanion y Cam	Cywiro'r digwyddiad a'i atal rhag digwydd yn syth eto. Bydd Cynllun Ymateb i Ddigwyddiad Seiber yn darparu manylion ystyriaethau dileu ar gyfer ymosodiadau penodol a dylid cyfeirio atynt fel y bo'n briodol.
Gweithgaredd	Disgrifiad
Cywiro	Cywiro'r digwyddiad trwy fynd i'r afael â'i symptomau (e.e. gwella heintiau maleiswedd neu gywiro mynediad).
Atal	Ei atal rhag digwydd yn syth eto trwy fynd i'r afael â'i achos sylfaenol.

6. Adfer

Adfer	
Amcanion y Cam	Gellir cymryd camau i adfer gwasanaethau yn ôl i'r cyflwr cyn y digwyddiad unwaith y bydd y Tîm Adfer Seiber yn cadarnhau bod y camau adfer wedi bod yn llwyddiannus.

Gweithgaredd	Disgrifiad
Adfer	Bydd y camau adfer yn cynnwys y canlynol: - sicrhau bod modd cael mynediad eto i'r gwasanaethau yr effeithiwyd arnynt - sicrhau bod perfformiad yn unol â llinell sylfaen hysbys (cyn yr ymosodiad) - symud traffig yn ôl i'r rhwydwaith gwreiddiol - aildechrau gwasanaethau a ataliwyd
Monitro	Dylid monitro'r ystâd i sicrhau bod unrhyw wendidau wedi'u cau'n llwyddiannus. Bydd camau gweithredu'n cynnwys: - monitro perfformiad/gweithgareddau'r systemau yr effeithiwyd arnynt - cadarnhau bod ymddygiad rhaglenni fel y'i disgwylir - cynnal sgan gwendidau os ystyrir bod hyn yn briodol

7. Adolygu a Dysgu

Adolygu a Dysgu	
Amcanion y Cam	Mae adolygiad o ddigwyddiadau seiber yn bwysig fel y gall y busnes wella'r systemau a'r gweithdrefnau i leihau effaith digwyddiadau seiber yn y dyfodol.
Gweithgaredd	Disgrifiad
Adroddiad	Mae'r manylion sydd i'w cipio mewn adroddiad digwyddiad seiber yn cynnwys: - sut a phryd y cafodd y digwyddiad ei ganfod yn wreiddiol - sut a phryd y cafodd y digwyddiad ei ddosbarthu'n wreiddiol - rhestr o'r bobl a hysbyswyd - camau gweithredu a llinellau amser y Tîm Adfer Seiber - a oedd angen unrhyw gynnydd mewnol a/neu allanol - rhestrwch bwyntiau cadarnhaol a negyddol o'r ymateb i'r digwyddiad - y gwersi a nodwyd

	• argymhelliad ar gyfer gwelliannau i bolisiâu, gweithdrefnau, systemau a gwasanaethau • a ellid rhoi unrhyw reolaethau technegol ar waith i atal hyn rhag digwydd eto? • cynllun gweithredu ar gyfer y gwelliannau a nodwyd i'r cynllun
--	--

8. Gwella/Atal Digwyddiad Arall

Gwella/Atal Digwyddiad Arall	
Amcanion y Cam	Gwella systemau a gweithdrefnau i leihau effaith digwyddiadau seiber yn y dyfodol
Gweithgaredd	Disgrifiad
Atal	Yn dilyn cyhoeddi'r Adroddiad Digwyddiad Seiber, bydd y Tîm Adfer Seiber yn: • ceisio adborth gan dderbynwyr yr adroddiad mewn perthynas ag adroddiad y digwyddiad • cadarnhau ymarferoldeb pob newid/ychwanegiad rheoli diogelwch a argymhellir yn adroddiad y digwyddiad • nodi cost fras, a'r amserlen, ar gyfer cyflawni pob newid/ychwanegiad rheoli diogelwch a argymhellir yn yr adroddiad sy'n ymddangos yn ymarferol (h.y., nad oedd derbynwyr yr adroddiad yn eu gwrthwynebu) • nodi perchennog y camau gweithredu arfaethedig a dyddiad targed gweithredu ar gyfer cyflawni pob argymhelliad arfaethedig • nodi'r llwybr cyllido arfaethedig ar gyfer pob argymhelliad arfaethedig sy'n gofyn am variant ariannol • ceisio cymeradwyaeth o'r camau gweithredu arfaethedig a'r llwybrau ariannu cysylltiedig • ceisio derbyniad perchennog y camau gweithredu a'r dyddiadau targedau perthnasol • rhoi gwybod i randdeiliaid perthnasol am y cynllun gweithredu • os nad yw perchennog y camau gweithredu'n derbyn y camau arfaethedig, uwchgyfeirio hyn i'r SIRO • adolygu'r cynnydd pob cam gweithredu gyda phob

	perchennog camau gweithredu ddim llai na bob mis • rhoi gwybod i'r SIRO priodol am unrhyw gamau sydd mewn perygl o beidio â chael eu cyflawni cyn ei ddyddiad targed
--	---

Atodiad 4: Rhestr o dyfeisiau

Mae angen sicrhau ein bod ni'n gwybod lleoliad pob dyfais yn yr Ysgol er mwyn ynysu a diffodd y dyfeisiau yma yn ystod ymosodiad seiber. Mae gwybod lleoliad pob dyfais yn ofyniad allweddol wrth fynd i'r afael ag ymosodiad, gall un ddyfais weithredol anhysbys arwain at golli data pellach, amgryptio neu achos o fynediad diawdurdod i ddata personol.

Math o Ddyfais	Enw'r Ddyfais	Fersiwn	Lleoliad yn yr ysgol
iPad	Asset number	Eg iPadOS 18.2	Building 1 Room 3
Android			
Laptop			
Desktop			
Server			
PC with critical services (eg Door or BMS)			