

Ysgol Cwmffrwdroer

Polisi a Gweithdrefn Cyfrineiriau

Fersiwn 1.0 Byw

RHEOLI DOGFENNAU

Teitl:	Polisi a Gweithdrefn Cyfrineiriau		
Perchennog y Ddogfen:	Pennaeth		
Awdur y Ddogfen:			
Cyfeirnod:	SCHOOL-IG0010	Cyfnod Cadw:	Tan yr Adolygiad nesaf
Dosbarth y Ddogfen:	Swyddogol	Lleoliad:	Gwefan yr Ysgol
Fersiwn / Statws	Byw	Cymeradwywyd gan:	PSJCC 24.03.2021 Llywodraethwyr Ysgol
Dyddiad Cyhoeddi Cyfredol:	1 Ebrill 2021	Dyddiad yr Adolygiad nesaf:	31 Mawrth 2022

HANES ADOLYGU

Dyddiad Cyhoeddi	Fersiwn / Statws	Rheswm dros y newid	Newidiwyd gan:
Ebrill 2021	1.0 Byw	Gweithrediad polisi	A Price

Tabl Cynnwys

RHEOLAETH DOGFENNAU	2
HANES ADOLYGU.....	2
1. PWRPAS	4
2. CWMPAS	4
3. EGWYDDORION.....	4
4. AMCANION.....	4
5. CYFRIFOLDEBAU.....	4
6. DEDDFWRIAETH A DOGFENNAU CYFEIRIO ALLWEDDOL.....	5
7. MONITRO AC ADOLYGU	6
8. CYDYMFFURFIAD	6

1. PWRPAS

Pwrpas y polisi hwn yw

- Sefydlu proses gwydn ar gyfer creu a newid cyfrineiriau i'w defnyddio wrth ddefnyddio cyfarpar a systemau TG yr Ysgol.
- Mae cyfrineiriau'n rhan bwysig o'n diogelwch gwybodaeth ac maen nhw yno i amddiffyn cyfrifon defnyddwyr gan y gall cyfrinair gwael arwain at fynediad anawdurdodedig a/neu ecsbloetio systemau'r Ysgol, ei data neu rwydwaith..

2. Cwmpas

Mae'r polisi'n cynnwys pob gwybodaeth a phob system wybodaeth, nid dim ond ar ffurf electronig ac mae'n berthnasol i:

- Lywodraethwyr, cyflogeion, mewn swyddfeydd neu'n gweithio o bell, gan gynnwys contractwyr, gwirfoddolwyr, staff llanw, asiantaethau a sefydliadau partner sy'n gweithredu ar ran yr ysgol.

3. EGWYDDORION

Sefydlu a chynnal diogelwch a chyfrinachedd gwybodaeth, systemau gwybodaeth, APIAU a rhwydweithiau sy'n eiddo i'r Ysgol, ac sy'n cynnwys:

- Sicrhau fod pob aelod o staff/llywodraethwyr a defnyddwyr trydydd parti (staff) yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau personol i greu a defnyddio cyfrineiriau i gyfarpar a systemau'r Ysgol
- Bydd lefel o ymwybyddiaeth yn cael ei chreu a'i chynnal mewn perthynas â diogelwch gwybodaeth a fydd yn rhan o fusnes dydd i ddydd
- Mae cyfarpar a systemau'r Ysgol a manylion mewngofnodi staff wedi eu diogelu.

4. AMCANION

- Bydd yr Ysgol yn cyrraedd lefel gofynnol o gydymffurfiad ar gyfer defnydd o gyfrineiriau ac yn sicrhau'r defnydd o gyfrineiriau cryf
- Bydd yr Ysgol yn sicrhau fod trefniadau llywodraethiant digonol mewn grym ar gyfer creu a diogelu cyfrineiriau.
- Sicrhau cyfrinachedd gwybodaeth a systemau gwybodaeth.
- Sicrhau cydymffurfiad gyda'r Polisiâu Cyfrineiriau a Defnydd Derbyniol

5. CYFRIFOLDEBAU

Mae cynnal diogelwch, cyfrinachedd, cysegredigrwydd ac argaeledd holl wybodaeth yr Ysgol yn gyfrifoldeb pob cyflogai neu gyflogeion dan gytundeb sydd wedi eu cyflogi i wneud gwaith ar ran yr Ysgol.

Mae gofynion penodol ynglŷn â chreu a defnyddio cyfrineiriau yn y canlynol:

DYLENT
<ul style="list-style-type: none"> • fod o leiaf 8 llythyren o hyd
<ul style="list-style-type: none"> • cynnwys priflythrennau a llythrennau bach
<ul style="list-style-type: none"> • cynnwys o leiaf un rhif (er enghraifft 0-9)
<ul style="list-style-type: none"> • cynnwys o leiaf un digid arbennig (er enghraifft, !\$%^&*()_+ ~-=\`{}[]:;'\<>?,/)
<ul style="list-style-type: none"> • cael eu newid pob 90 diwrnod
<ul style="list-style-type: none"> • Peidiwch â rhannu eich cyfrinair (hyd yn oed â desg y gwasanaeth TG)
<ul style="list-style-type: none"> • Peidiwch ag ysgrifennu eich cyfrinair
<ul style="list-style-type: none"> • Clowch eich cyfrifiadur pan fyddwch yn ei adael a theipiwch eich cyfrinair eto wrth ddychwelyd
<ul style="list-style-type: none"> • Cysylltwch â thîm Diogelwch Gwybodaeth SRS os ydych chi'n amau bod eich cyfrif wedi ei gyfaddawdu trwy gysylltu â 01495 766366/security@srs-wales.com
<ul style="list-style-type: none"> • e.e. cyfrinair - Defnyddiwch deitl cân, cadarnhad neu ymadrodd, gallai "This May Be One Way to Remember" fod yn TmB1w2R! Peidiwch â defnyddio gwybodaeth bersonol yn eich cyfrinair.

Llywodraethwyr a'r Pennaeth

Sy'n gyfrifol am sicrhau fod staff yn ymwybodol am ac yn cadw at y polisi cyfrineiriau a'r gweithdrefnau o gylch creu a chynnal cyfrineiriau diogel

Staff i gyd

Mae'r staff i gyd yn gyfrifol am sicrhau fod unrhyw gyfrineiriau yn cael eu cynnal yn unol â'r Polisi Cyfrineiriau a'r Gweithdrefnau Creu Cyfrineiriau i sicrhau diogelwch systemau a gwybodaeth.

6. DEDDFWRIAETH A DOGFENNAU CYFEIRIO ALLWEDDOL (Nodwch os gwelwch yn dda nad yw'r rhestr yma'n holl gynhwysol)

Bydd yr Ysgol yn cydymffurfio â holl ddeddfwriaeth y DU a'r UE a'r polisiau a gweithdrefnau canlynol:

- Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (RhDDC) (Rheoliad (UE) 2016/679)
- Deddf Diogelu Data (2018)/Mesur Diogelu Data

- Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron (1990)
- Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau (1988)
- Deddf Hawliau Dynol 1998
- Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith (1974)
- Deddf Rheoli Pwerau Ymchwilio 2000
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004

POLISIÂU

- Polisi Defnydd Derbyniol
- Polisi Diogelwch Gwybodaeth
- Polisi Diogelu Data
- Polisi Colli Gwybodaeth/Data

GWEITHDREFNAU

- Gweithdrefnau Creu Cyfrineiriau

7. MONITRO AC ADOLYGU

Bydd y Corff Llywodraethol a'r Pennaeth yn monitro gweithredu'r polisi yma.

Bydd y polisi yn destun adolygiad pan fydd unrhyw un o'r amodau canlynol yn cael eu bodloni:

- Mae camgymeriadau cynnwys neu hepgoriadau yn cael eu hamlygu.
- Pan fo safon/canllaw arall a gyhoeddir yn gwrthdaro â'r wybodaeth yn y polisi hwn.
- Bydd adolygiad cychwynnol ar ôl 1 flwyddyn o weithredu'r polisi.
- Ar ôl hynny bydd adolygiadau pob 3 blynedd ar ôl y dyddiad cymeradwyo'r fersiwn gyfredol.

8. CYDYMFFURFIO

Gallai methu â chydymffurfio â'r Polisi Cyfrineiriau arwain at gamau disgyblu yn arwain at ddiswyddo a, mewn achosion difrifol, bod unigolion yn cael eu herlyn o dan Reoliad Diogelu Data Cyffredinol y DU.

