**Cynllun Ymateb i Ddigwyddiadau Seiber ar gyfer**

**(Rhowch enw’r ysgol)**

|  |  |
| --- | --- |
| Rhif AdAS |  |
| Dyddiad Creu’r Cynllun |  |
| Dyddiad Adolygu Diwethaf |  |
| Adolygwyd gan |  |
| Dyddiad Adolygu Nesaf |  |

**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 |  |  |  |
| Cwmni Ymateb i Ddigwyddiadau Seiber \* |  |  |  |
| Pennaeth neu Aelod Dynodedig o’r UDA |  |  |  |
| Arweinydd Seiber yr Ysgol |  |  |  |
| Darparwr/Partner TG |  |  |  |
| Rheolwr Argyfyngau Sifil/Digwyddiadau Mawr yr ALl |  |  |  |
| Swyddog Diogelu Data’r ALl |  |  |  |
| Swyddog y Wasg/Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu’’r ALl |  |  |  |
| Rheolwr Busnes yr Ysgol neu Swyddog Cymorth yr Ysgol |  |  |  |
| Gweinyddwr – i gymryd cofnodion a chofnodi camau gweithredu |  |  |  |

\* 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 |  |  |
| Rheolwr Busnes yr Ysgol / Swyddog Cymorth yr Ysgol |  |  |
| Darparwr TG |  |  |
| Darparwr TG Trydydd Parti |  |  |
| Rheolwr y Safle / Deiliad yr Allweddi |  |  |

# 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 |  |  |
| Rheolwr Busnes yr Ysgol / Swyddog Cymorth yr Ysgol |  |  |
| Darparwr yr SGR |  |  |
| Swyddog Cyswllt SGR yr ALl |  |  |
| Darparwr TG Trydydd Parti |  |  |
| Rheolwr Data |  |  |

# 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 Rhyngrwyd |  |  |
| Darparwr Rhwydwaith Rhyngrwyd |  |  |
| Darparwr Cadw Wrth Gefn |  |  |
| Darparwr Teleffoni |  |  |
| Gwe-letywr |  |  |
| Cyflenwr Teledu Cylch Cyfyng |  |  |
| Cyflenwad Trydan |  |  |
| Darparwr Larymau Tresmaswyr |  |  |
| System Negeseuon Testun |  |  |
| Action Fraud | 0300 123 2040  [www.actionfraud.police.uk](http://www.actionfraud.police.uk) |  |
| NCSC | [www.ncsc.gov.uk](http://www.ncsc.gov.uk) |  |
| Person Diogelu Dynodedig (PDD) yr Ysgol |  |  |
| Arweinydd Diogelu’r Awdurdod Lleol |  |  |
| Cau Lleoliadau Addysg |  |  |
| Heddlu Lleol |  |  |
| Swyddog Tân |  |  |
| Uned Troseddu Cyfundrefnol Ranbarthol |  |  |
| Darparwr Arlwyo’r Ysgol |  |  |
| Darparwr Larymau Tân |  |  |
| Darparwr Larwm Lifft |  |  |
| Darparwr Mynediad Drws |  |  |
| Cyswllt Hwb | [support@hwbcymru.net](mailto:support@hwbcymru.net) |  |

# Cysylltu â'r Cyfryngau

Bydd Tîm Cysylltiadau Cyhoeddus/Cyfathrebu'r awdurdod lleol yn cydlynu 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 gontract allanol.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gweithgareddau Hanfodol** | **Eitem ddata sy'n ofynnol ar gyfer parhad gwasanaeth** | **Pan fo angen \*\*** | **Dull amgen? (Oes / Nac oes)** |
| Arwain a Rheoli | Mynediad i gyfeiriad e-bost y Pennaeth |  |  |
| Cofnodion ac agendâu cyfarfodydd yr UDA |  |  |
| Adroddiadau’r Pennaeth i'r llywodraethwyr (rhai’r gorffennol a'r presennol) |  |  |
| Data hunanwerthuso’r ysgol |  |  |
| Gwybodaeth Cyfnodau Allweddol, adrannau a dosbarthiadau |  |  |
| Diogelu/Lles | Cofnodion a gwybodaeth gyswllt disgyblion |  |  |
| Mynediad i systemau sy'n adrodd am bryderon diogelu a’u cofnodi |  |  |
| Cofrestrau presenoldeb |  |  |
| Grwpiau dosbarth/grwpiau addysgu, ac amserlenni staff |  |  |
| Gwybodaeth atgyfeirio/cymorth a chyfranogiad asiantaethau allanol |  |  |
| Cofnodion amddiffyn plant |  |  |
| Cofnodion Plant sy'n Derbyn Gofal (PDG) / CAPau |  |  |
| Disgyblion cymwys i dderbyn Prydau Ysgol Am Ddim (cPYADd) |  |  |
| Cofnodion bugeiliol a gwybodaeth lles |  |  |
| Meddygol | Mynediad i wybodaeth am gyflyrau meddygol |  |  |
| Cofnod rhoi meddyginiaethau |  |  |
| Cymorth Cyntaf/Logiau Damweiniau |  |  |
| Addysgu | Cynlluniau gwaith, a chynlluniau ac amcanion gwersi |  |  |
| Cynllun eistedd |  |  |
| Adnoddau addysgu, megis taflenni gwaith |  |  |
| Llwyfan dysgu/llwyfan gwaith cartref ar-lein |  |  |
| Apiau ac adnoddau ar-lein dysgu’r cwricwlwm |  |  |
| Cofnodion DPP/hyfforddi staff |  |  |
| Adroddiadau disgyblion a chyfathrebiadau â rhieni |  |  |
| Data ADY | Rhestr ADY a chofnodion darpariaeth |  |  |
| Offer hygyrchedd |  |  |
| Trefniadau ac addasiadau arholiadau |  |  |
| CDUau a datganiadau lle bo hynny'n berthnasol |  |  |
| Ymddygiad | Cofnodion system wobrwyo, gan gynnwys pwyntiau blwyddyn/dosbarth/tŷ neu bwyntiau ymddygiad |  |  |
| Cofnodion system ymddygiad, gan gynnwys pwyntiau ymddygiad negyddol |  |  |
| Sancsiynau |  |  |
| Cofnodion gwahardd, rhai’r gorffennol a'r presennol |  |  |
| Cofnodion o hiliaeth a digwyddiadau eraill sy’n ymwneud â nodwedd warchodedig |  |  |
| Arsylwadau ymddygiadol/nodiadau staff a chofnodion digwyddiadau |  |  |
| Asesiadau ac Arholiadau | Ceisiadau arholiadau ac asesiadau rheoledig |  |  |
| Data targedau, asesu a thracio |  |  |
| Cofnodion llinell sylfaen a chyrhaeddiad blaenorol |  |  |
| Amserlenni arholiadau a darpariaeth gyflenwi |  |  |
| Canlyniadau arholiadau |  |  |
| Llywodraethu | Cynlluniau datblygu ysgol |  |  |
| Polisïau a gweithdrefnau |  |  |
| Dyddiadau/calendr cyfarfodydd llywodraethwyr |  |  |
| Cofnodion presenoldeb a hyfforddiant llywodraethwyr |  |  |
| Cofnodion ac agenda'r llywodraethwyr |  |  |
| Gweinyddu | Gwybodaeth am dderbyn i ysgolion |  |  |
| Trosglwyddo ysgol i'r ysgol |  |  |
| Gwybodaeth am bontio |  |  |
| Manylion cyswllt disgyblion a rhieni |  |  |
| Mynediad i systemau adrodd am absenoldeb |  |  |
| Dyddiadur ysgol o apwyntiadau/cyfarfodydd |  |  |
| Calendr ysgol |  |  |
| Amserlenni disgyblion |  |  |
| Llythyrau at rieni/cylchlythyrau |  |  |
| Amserlen gweithgareddau allgyrsiol a chysylltiadau ar gyfer darparwyr |  |  |
| Cofnodion y cyfrifiad a data canlyniadau statudol |  |  |
| Adnoddau Dynol | Systemau cyflogres |  |  |
| Presenoldeb, absenoldebau a chyfleusterau adrodd staff |  |  |
| Trefniadau ar gyfer cynnwys staff absennol |  |  |
| Cofnodion disgyblu/cwynion |  |  |
| Amserlenni staff |  |  |
| Cofnodion rheoli perfformiad |  |  |
| Manylion cyswllt staff |  |  |
| Rheoli Swyddfa | Darpariaeth lungopïo/argraffu |  |  |
| Teleffoni - ffonau ysgol a mynediad i negeseuon ffôn ateb |  |  |
| E-bost - mynediad i systemau e-bost ysgol |  |  |
| Gwefan yr ysgol ac unrhyw swyddogaethau gwefannau sgwrsio/ffurflenni cyswllt |  |  |
| Cyfrifon cyfryngau cymdeithasol (Facebook/Twitter) |  |  |
| Systemau Gwybodaeth Reoli (SGR) |  |  |
| System negeseuon testun ysgol |  |  |
| System taliadau ysgol (ar gyfer rhieni) |  |  |
| System Rheoli Ariannol - mynediad ar gyfer archebion/pryniannau |  |  |
| Rheoli’r Safle | Ymwelwyr yn cofrestru wrth gyrraedd/adael |  |  |
| Mynediad â Theledu Cylch Cyfyng |  |  |
| Mapiau’r safle |  |  |
| Cofnodion cynnal a chadw, gan gynnwys cofnodion legionella a thân |  |  |
| Asesiadau risg a systemau rheoli risg |  |  |
| Cofrestr COSHH a chofrestr asbestos |  |  |
| Arlwyo | Gwybodaeth gyswllt ar gyfer darparwyr arlwyo |  |  |
| Cofnodion taliadau prydau ysgol |  |  |
| Gofynion deietegol arbennig/alergeddau |  |  |

**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 *[XXXXXXXXXXXXX].* Rwy'n gwybod y bydd hyn yn achosi problemau i rieni a gofalwyr 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 gofalwyr 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 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.

## 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:** |  |
| **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 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/Newidiadau** |
| Hysbysiad cychwynnol o’r digwyddiad |  |  |
| Rhoi’r cynllun gweithredu ar waith |  |  |
| Cydlynu'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

## 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. |

## 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) |

## 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. |

## 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 |

## 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. |

## 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 |

## 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 bolisïau, 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 |

## 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 gwiethredu 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 wariant 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 |