

# Trosglwyddo data Hwb i'r flwyddyn academaidd newydd – canllaw i ysgolion ac awdurdodau lleol

## Y gynulleidfa

Gweinyddwyr Hwb (hyrwyddwyr digidol), gweinyddwyr Systemau Gwybodaeth Rheoli (MIS) a staff cymorth TGCh.

## Rhagofynion

Mae'r broses o drosglwyddo data Hwb o un flwyddyn academaidd i'r llall yn weddol rwydd, ac yn **hanfodol i sicrhau bod pob cyfrif yn barod ar gyfer diwrnod cyntaf y tymor**. Dylai ysgolion ac awdurdodau lleol sicrhau:

1. eu bod wedi darllen yr erthygl [newyddion](#) ddiweddaraf ar drosglwyddo data Hwb ar ddiwedd blwyddyn a gyhoeddir yn nhymor yr haf cyn dechrau pob blwyddyn academaidd newydd.
2. bod gweithdrefnau diwedd blwyddyn y system MIS wedi'u cwblhau mewn ysgolion erbyn dechrau mis Awst (gweler yr erthygl newyddion ar y broses drosglwyddo ar gyfer eleni am ddyddiadau penodol).
3. Bod cleient darparu Hwb yn cael ei redeg yn rheolaidd bob wythnos drwy gydol gwyliau'r haf, a hefyd cyn diwrnod cyntaf y tymor ac yn rheolaidd yn ystod wythnos gyntaf y tymor.

Ceir isod tair enghraifft o sut y mae cyfrifon defnyddwyr yn cael eu prosesu ar ddechrau blwyddyn academaidd:

## Dysgwyr yn symud i fyny flwyddyn MEWN ysgol

e.e. symud o Flwyddyn 8 i Flwyddyn 9 (mewn ysgol uwchradd), symud o Flwyddyn 4 i Flwyddyn 5 (mewn ysgol gynradd), symud o Flwyddyn 6 i 7 (mewn ysgol ganol)

1. Mae gweithdrefnau diwedd blwyddyn y system MIS wedi'u cwblhau.
2. Mae cleient darparu Hwb wedi rhedeg yn llwyddiannus.

3. Mae holl gyfrifon Hwb y dysgwyr wedi cael eu diweddarau'n awtomatig yn y Porth Rheoli Defnyddwyr gyda'u grŵp blwyddyn newydd, eu dosbarth a'u manylion pwnc ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.

## **Dysgwyr yn symud i fyny blwyddyn RHWNG ysgolion**

e.e. symud o Flwyddyn 6 (mewn ysgol gynradd) i Flwyddyn 7 (mewn ysgol uwchradd)

### **Ysgol gynradd**

1. Mae gweithdrefnau diwedd blwyddyn y system MIS wedi'u cwblhau gyda dyddiad gadael wedi'i roi i bob disgybl ym Mlwyddyn 6.
2. Mae cleient darparu Hwb wedi cael ei redeg yn llwyddiannus sy'n golygu y bydd cyfrifon Hwb dysgwyr Blwyddyn 6 yn cael eu rhyddhau o'u hysgol gynradd o 31 Awst, yn barod i 'baru' yn awtomatig i'w cyfrif Hwb newydd yn yr ysgol uwchradd.

### **Ysgol uwchradd**

1. Mae gweithdrefnau diwedd blwyddyn y system MIS wedi'u cwblhau.
2. Mae cleient darparu Hwb wedi cael ei redeg yn llwyddiannus.
3. Caiff y grŵp newydd o ddysgwyr ar gyfer Blwyddyn 7 eu cynnwys ar gofrestr yr ysgol uwchradd yn y system MIS.
4. Caiff cyfrifon Hwb newydd dysgwyr Blwyddyn 7 eu creu'n awtomatig ac yna eu 'paru' â'u cyfrifon ysgol gynradd blaenorol o Flwyddyn 6 yn ôl rhif unigryw pob dysgwr (RhUD).
5. Yna caiff cyfrifon Hwb pob dysgwr eu diweddarau'n awtomatig yn y Porth Rheoli Defnyddwyr gyda'u grŵp blwyddyn newydd, eu dosbarth a'u manylion pwnc ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.

Ceir rhagor o wybodaeth am [symud cyfrifon](#) yng Nghanolfan Gymorth Hwb neu cysylltwch â Desg Gymorth Hwb drwy e-bostio [cymorth@hwbcymru.net](mailto:cymorth@hwbcymru.net) neu ffonio 03000 25 25 25.

## Staff yn symud o ysgol a gynhelir (1) i ysgol wahanol a gynhelir (2) yng Nghymru

1. Mae cofnod MIS yr aelod staff yn yr ysgol (1) yn cael ei ddiweddarau drwy nodi dyddiad gadael.
2. Unwaith bydd cleient darparu Hwb yr ysgol (1) wedi cael ei redeg, caiff cyfrif Hwb yr aelod o staff ei 'ryddhau' o'r ysgol hon a'i wneud yn anweithredol yn awtomatig.
3. Mae gweinyddwr MIS yr ysgol (2) yn ychwanegu manylion yr aelod staff newydd yn system MIS yr ysgol a rhaid nodi dyddiad dechrau a chod staff er mwyn gallu creu cyfrif Hwb yn awtomatig.
4. Unwaith y bydd cleient darparu Hwb yr ysgol (2) wedi cael ei redeg, caiff cyfrif Hwb newydd ei greu ar gyfer yr aelod newydd o staff.
5. Mae gweinyddwr Hwb (hyrwyddwr digidol) yr ysgol yn mewngofnodi i'r Porth Rheoli Defnyddwyr i weld a rhannu gyda'r aelod staff newydd ei enw defnyddiwr a'i gyfrinair Hwb.
6. Os yw'r aelod o staff yn dymuno cadw'r cyfrif Hwb o'i ysgol flaenorol a'i drosglwyddo i'w ysgol newydd, rhaid i'r aelod o staff wneud cais i Bennaeth ei ysgol flaenorol drwy'r Porth Rheoli Defnyddwyr. Ceir [canllawiau i'r holl staff ar symud cyfrifon Hwb](#) yng Nghanolfan Gymorth Hwb neu cysylltwch â Desg Gymorth Hwb drwy e-bostio [cymorth@hwbcymru.net](mailto:cymorth@hwbcymru.net) neu ffonio 03000 25 25 25.

## Microsoft Teams / Google Classroom

Bydd pob tîm a dosbarth a grëwyd trwy'r Porth Rheoli Defnyddwyr yn rhoi'r gorau i ddiweddarau'n awtomatig gyda data o system MIS eich ysgol ar ôl y dyddiad a nodir yn erthygl newyddion ddiweddaraf ar y broses o drosglwyddo data Hwb.

Bydd yr holl dimau a dosbarthiadau a grëwyd drwy'r Porth Rheoli Defnyddwyr yn cael eu harchifo ar ddiwedd y flwyddyn academaidd. Bydd gweinyddwyr Hwb a staff yn gallu adfer (h.y. dadarchifo) eu timau neu ddosbarthiadau os bydd angen yn y

flwyddyn academaidd newydd. Fodd bynnag, ni fydd y timau a'r dosbarthiadau hyn bellach yn gysylltiedig â'r data yn system MIS yr ysgol.

Bydd modd creu timau a dosbarthiadau newydd ar gyfer y flwyddyn academaidd newydd yn y Porth Rheoli Defnyddwyr o'r dyddiad a bennir yn erthygl newyddion diweddaraf ar y broses drosglwyddo data Hwb.

### **Adfer Microsoft Team (dosbarth)**

1. Ewch i <https://hwb.llyw.cymru/> a mewngofnodi.
2. Cliciwch ar **Rheoli defnyddwyr**.
3. Dewiswch **Gweinyddu > Gweld Grwpiau**.
4. Defnyddiwch yr hidlyddion i ddangos y dosbarth gofynnol trwy ddewis y flwyddyn, y math o grŵp, yr athro/athrawes neu'r flwyddyn academaidd. Noder: bydd gweinyddwyr Hwb yn gweld pob dosbarth yn yr ysgol, ond dim ond eu dosbarthiadau eu hunain y bydd athrawon yn eu gweld.
5. Cliciwch ar ddosbarth i weld yr wybodaeth ar gyfer y grŵp hwnnw. Bydd hyn yn cynnwys trosolwg a rhestr o'r holl ddysgwyr yn y grŵp.
6. Cliciwch **Adfer Microsoft Team**. Bydd y tîm a adferwyd yn ymddangos yn yr adran **Hidden Teams**. I weld y timau cudd:
  - a. Agorwch **Microsoft Teams**.
  - b. Dewiswch **Teams** o'r ddewislen ar ochr chwith y sgrin.
  - c. Ehangwch **Your Teams** (cliciwch y saeth at i lawr).
  - d. Cliciwch ar yr adran **Hidden Teams**.

### **Adfer Google Classroom**

1. Ewch i <https://hwb.gov.wales/> a mewngofnodi.
2. Cliciwch ar **Rheoli defnyddwyr**.
3. Cliciwch **Gweinyddu > Gweld Grwpiau**.

4. Defnyddiwch yr hidlyddion i arddangos y dosbarth gofynnol trwy ddewis y flwyddyn, y math o grŵp, yr athro/athrawes neu'r flwyddyn academaidd.  
Noder: bydd gweinyddwyr Hwb yn gweld pob dosbarth yn yr ysgol, ond dim ond eu dosbarthiadau eu hunain y bydd athrawon yn eu gweld.
5. Cliciwch ar ddosbarth i ddod o hyd i'r wybodaeth ar gyfer y grŵp hwnnw.  
Bydd hyn yn cynnwys trosolwg a rhestr o'r holl ddysgwyr yn y grŵp.
6. Cliciwch **Adfer Google Classroom**.

**Nodyn:** ni fydd unrhyw dîm neu ddosbarth a adferwyd bellach yn gysylltiedig â system MIS yr ysgol.

Er bod y broses o adfer dosbarthiadau yn gyflym fel arfer, yn ystod cyfnodau prysurach gall gymryd hyd at awr cyn i chi allu gweld y tîm neu'r dosbarth eto.

## Cwestiynau cyffredin

Gan fod y rhan fwyaf o gyfrifon defnyddwyr Hwb yn cael eu creu'n awtomatig drwy ddolen i system MIS eich ysgol, ni ddylai fod llawer o waith gweinyddol i'ch ysgol heblaw am gynnal eich system MIS yn gywir a sicrhau bod cleient darparu Hwb yn cael ei redeg yn rheolaidd. Ond, dyma rai o'r cwestiynau mwyaf cyffredin sydd gan ysgolion ynghylch:

- Cyfrifon aelodau o staff
- Cyfrifon dysgwyr

Os nad ydych yn gallu cael ateb i'ch cwestiwn isod, ewch i [Ganolfan Gymorth](#) Hwb neu cysylltwch â Desg Gymorth Hwb drwy e-bostio [hwb@llyw.cymru](mailto:hwb@llyw.cymru) neu ffonio 03000 25 25 25.

## Staff sy'n defnyddio Hwb

### C.1 Pam nad oes gan aelod newydd o staff gyfrif Hwb yn y Porth Rheoli Defnyddwyr?

1. Gwnewch yn siŵr bod manylion yr aelod o staff wedi'u cofnodi'n briodol yn system MIS eich ysgol, hynny yw bod dyddiad dechrau a chod unigryw'r

aelod o staff wedi cael eu cofnodi gywir yn y cofnod staff. Gair i gall: gallech geisio cymharu'r cofnod staff â chofnod aelod arall o staff sydd â chyfrif yn y Porth Rheoli Defnyddwyr.

2. Cysylltwch â phwy bynnag sy'n rheoli\* cleient darparu Hwb eich ysgol i wneud yn siŵr ei fod wedi cael ei redeg yn ddiweddar ac yn llwyddiannus.

\*Naill ai eich awdurdod lleol, tîm TG eich ysgol neu ddarparwr cymorth trydydd parti fydd yn rheoli cleient darparu Hwb eich ysgol.

### **Nodyn:**

Os yw aelod o staff wedi ymuno â'ch ysgol o ysgol arall a gynhelir yng Nghymru ac am drosglwyddo ei gyfrif Hwb presennol i'ch ysgol, rhaid i'r person hwnnw ofyn am ganiatâd Pennaeth ei ysgol flaenorol drwy'r Porth Rheoli Defnyddwyr. Ceir [canllawiau i'r holl staff ar symud cyfrifon Hwb](#) yng Nghanolfan Gymorth Hwb.

## **Dysgwyr sy'n defnyddio Hwb**

### **C.1 Pam nad oes gan ddysgwr newydd sydd wedi ymuno â'n hysgol ni o ysgol arall, gyfrif Hwb yn y Porth Rheoli Defnyddwyr?**

1. Gwnewch yn siŵr bod gan y dysgwr newydd gofnod disgybl yn system MIS eich ysgol, sy'n cynnwys ei rif unigryw (RhUD).
2. Gofynnwch i weinyddwr Hwb eich ysgol wirio'r 'Statws Darparu' yn y Porth Rheoli Defnyddwyr i gael dyddiad y 'Rhediad Diwethaf'. Dim ond ar ôl i'r cleient darparu redeg yn llwyddiannus y gellir creu cyfrif Hwb y dysgwr newydd yn awtomatig.
3. Cysylltwch ag ysgol flaenorol y dysgwr newydd i wirio a yw eu cleient darparu Hwb wedi cael ei redeg yn ddiweddar ac yn llwyddiannus a bod cofnod y dysgwr yn eu system MIS wedi'i ddiweddarau gyda dyddiad gadael.

### **C.2 Pam na all ein gweinyddwyr Hwb a'n hathrawon weld cyfrinair dysgwr newydd yn y Porth Rheoli Defnyddwyr?**

1. Os yw'r dysgwr wedi trosglwyddo o ysgol arall a gynhelir yng Nghymru, efallai na fydd ei gyfrinair yn weladwy yn y Porth Rheoli Defnyddwyr. Ond os

yw'r dysgwr yn cofio ei gyfrinair, efallai y bydd yn ddilys o hyd, a gall fewngofnodi gan ddefnyddio ei enw defnyddiwr a'i gyfrinair presennol.

2. Os nad yw'r dysgwr yn gwybod ei enw defnyddiwr a'i gyfrinair ar gyfer Hwb, bydd gweinyddwr Hwb neu unrhyw athro yn eich ysgol yn gallu [ailosod cyfrinair y dysgwr](#) yn y Porth Rheoli Defnyddwyr.

### **C.3 Pam mae gwybodaeth am y dosbarthiadau y llynedd yn ymddangos yn y Porth Rheoli Defnyddwyr?**

1. Gofynnwch i weinyddwr Hwb eich ysgol wirio'r 'Statws Darparu' yn y Porth Rheoli Defnyddwyr i gael dyddiad y 'Rhediad Diwethaf'. Er mwyn diweddarau'r wybodaeth am y dosbarthiadau gyda'r data diweddaraf o'r Porth Rheoli Defnyddwyr, mae'n rhaid i gleient darparu Hwb fod wedi cael ei redeg yn ddiweddar ac yn llwyddiannus.
2. Os nad yw cleient darparu Hwb eich ysgol wedi cael ei redeg yn ddiweddar nac yn llwyddiannus, yna cysylltwch â phwy bynnag sy'n rheoli'r cleient. Hynny yw eich awdurdod lleol, tîm TG eich ysgol neu ddarparwr cymorth TG trydydd parti.

I gael mwy o gymorth, ewch i [Ganolfan Gymorth](#) Hwb neu cysylltwch â Desg Gymorth Hwb drwy e-bostio [cymorth@hwbcymru.net](mailto:cymorth@hwbcymru.net) neu ffonio 03000 25 25 25.