

Polisi TG – Systemau Defnyddwyr

Polisiau TG - Systemau staff a myfyrwyr:
Defnydd Derbyniol Myfyrwyr

Awdur	Jon Carolan
Dyddiad Cyhoeddi	21/04/2019
Asesiad Effaith Cydraddoldeb	Y
Statws	Wedi'i Gymeradwyo
Wedi'i gymeradwyo gan	Corff Llywodraethol
Dyddiad Cymeradwyo	20/4/2019
Dyddiad Adolygu	20/4/2022

1. Cyflwyniad

Mae argaeledd cyfleusterau TG i bob aelod Coleg yn ganolog i weithrediad priodol y Coleg

Ystyrir unrhyw gamddefnydd ohonynt fel mater difrifol iawn. Dilynir tystiolaeth o gamddefnydd parhaus dan reolau disgyblaethol. Gall tystiolaeth o ladrata neu ddifrod maleisus arwain at achos cyfreithiol.

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r disgwyliadau a roddir ar ddefnyddwyr systemau TG y Coleg.

2. Triniaeth

Athroniaeth sylfaenol y polisi hwn yw y dylid defnyddio cyfleusterau cyfrifiadurol y Coleg mewn modd sy'n foesebol, cyfreithiol, ac addas i nodau'r Coleg. Rhaid defnyddio cyfleusterau TG mewn modd sydd ddim yn rhwystro gwaith eraill, ac sy'n annog awyrgylch ysgolheigaid a'r gynhaliaeth ohono. Mae'r system yn adnodd a rennir, felly mae gan bob defnyddiwr gyfrifoldeb i ddysgu sut i'w ddefnyddio'n briodol. Mae'r Coleg yn annog defnydd ac archwiliad o'i system TG, ond nad yw'n cefnogi ymddygiad a allai anhwylyso defnyddwyr eraill.

Mae'r cyfleusterau TG yn cynnwys pob system gyfrifiadurol, ynghyd â chaledwedd, meddalwedd, a rhwydweithiau cyfrifiadurol a ddarperir gan y Coleg.

3. Ystod

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob defnyddiwr y cyfleusterau TG ynghylch:

- Defnydd o ddyfeisiau cyfrifiadurol;
- Cyfleusterau TG sy'n eiddo'r Coleg, yn cael eu prydlesu neu'u llogi ar gyfer darpariaeth gan y Coleg, sydd wedi'u cysylltu'n uniongyrchol neu o bell i rwydwaith neu gyfleusterau TG y Coleg, ar safle'r sefydliad, neu unigolion sy'n cysylltu'u cyfarpar i'r rhwydwaith h.y. gliniaduron personol.
- Gwasanaethau ar y cwmwl megis Office 365, Moodle a'r systemau a llywyddir o bell.

4 Cyrchiad a Defnydd o Gyfleusterau TG

Ni chaiff neb ddefnyddio'r cyfleusterau TG heb gofrestru ymlaen llaw.

Mae cofrestru i ddefnyddio cyfleusterau TG yn gyfwerth â derbyn y polisi hwn.

Rhoddir defnyddwyr gyrchiad i rannau o'r system sy'n berthnasol i'w swydd. Felly, fel rheol, ni ddisgwylir i ddefnyddwyr ofyn am gyrchiad i rannau eraill o'r system, oni bai bod awdurdod yn cael eu rhoi iddynt. Nid yw gyrchiad anawdurdodedig i ddata yn dderbyniol, a gallai hyn arwain at gamau disgyblu.

Rhoddir caniatâd am hawliau cyrchu'r cyfleusterau TG gan ddarpariaeth cardiau mynediad, ID y defnyddiwr, a chyfrineiriau sy'n galluogi cyrchu i leoliadau, cyfleusterau caledwedd a/neu feddalwedd. Bydd darpariaeth cyfeirnodau defnyddwyr a chyfrineiriau yn gyfwerth â hawliau cyrchu i'r cyfleusterau TG dan yr amodau sy'n berthnasol i'r cyfleusterau hynny.

Disgwylir i ddefnyddwyr cyfleusterau TG gydymffurfio ag amodau defnydd, sy'n cynnwys y canlynol. Ni ddylai defnyddwyr:

- Ddatgelu ID defnyddwyr, cyfrineiriau personol sy'n rhoi mynediad i'r system (Nodwch: dylid newid cyfrineiriau'n gyson)
- Alluogi cyrchu trydydd person anawdurdodedig i'r system
- Ddifrodi cyfarpar TG yn fwriadol

- Ddileu, newid neu lygru data neu strwythurau data defnyddwyr eraill heb eu caniatâd esblyg
- Gyflwyno yn bwrpasol feirysau neu raglenni niweidiol eraill
- Gysylltu i unrhyw gyfleuster TG heb ganiatâd y rheolwr priodol
- Geisio i gael mynediad anawdurdodedig i gyfleusterau neu wasanaethau allanol
- Ddefnyddio'r cyfleusterau TG i anfon hysbysiadau anghyfreithlon nas ofynnwyd amdanynt neu ddeunydd anghyfreithlon arall
- Lwytho meddalwedd heb drwydded
- Gyfaddasu meddalwedd
- Ddefnyddio cyfleusterau TG y Coleg am fantais fasnachol heb ganiatâd esblyg yr awdurdod priodol.

Mae'r mwyafrif o wybodaeth a gedwir ar system TG y Coleg yn gyfrinachol a ni ddylid ei datgelu i bartion eraill.

Mae'r Coleg yn terfynu cyfrineiriau pan na chawsant eu newid am 90 diwrnod, a allai ddigwydd yn ystod gwyliau yn ddibynnol ar bryd y newidwyd y cyfrinair diwethaf. Mae'n rhaid i gyfrineiriau fodloni meini prawf penodol o ran cymhlethdod a hyd, a gellir dod o hyd i fanylion am hyn o Gymorth TG. Mae'r Coleg yn darparu cyfleusterau i ddefnyddwyr ailosod eu cyfrineiriau o bell, lle mae cofrestru yn ofynnol cyn ei ddefnyddio. **Ni ellir ailosod cyfrineiriau drwy'r ffôn neu ebost o gyfeiriad ebost anghofrestredig.**

Yn rheolaidd, mae'r Coleg yn cynnal copïau wrth gefn wedi'u hamserlennu o'u systemau TG yn unol â Pholisi Copïau wrth gefn. Gwneir hyn gydag adfer trychineb mewn golwg felly os bydd caledwedd yn methu neu os bydd problemau allanol, gellir adfer y systemau mewn cyfnod rhesymol o amser. Er bod ardaloedd defnyddwyr wedi'u cynnwys yn y broses hon, ni olyga hyn mai'r Coleg sy'n gyfrifol os bydd colled yn arwain at ddata na ellir ei adfer. **Mae defnyddwyr yn gyfrifol am eu gwaith, a dylent wneud copïau wrth gefn annibynol o'u hardaloedd defnyddwyr neu'u storfa ar y cwmwl.**

Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn amlinellu'r safle cyfreithiol ynghylch defnydd data. Dylai defnyddwyr a hoffai gael cyngor am gynnwys neu oblygiadau'r Ddeddf hon gysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol.

Darperir cyrchiad i Office 365 ar gyfer storio gwaith ac ar gyfer e-bost, ynghyd ag offer cyfrifiadurol eraill. Darperir cyrchiad i'r system hon yn awtomatig tra bod cyfrif dilys ym modolaeth ar rwydwaith y Coleg. Nid yw'r Coleg yn gyfrifol am faterion sy'n codi o ganlyniad i'r anallu i gael mynediad i'r system hon o achos i gyfrineiriau anghofiedig, tynnu cyfrif yn ôl oherwydd camddefnydd, neu am wybodaeth a storir ar system Office 365.

Mae gan y Coleg hawl i gyrchu unrhyw ddata a storwyd mewn unrhyw gyfleuster wedi'i ddarparu fel defnyddiwr. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i storfa ddefnyddiwr, ebost Office 365 a storfa Sharepoint/OneDrive ynghyd â logiau trosglwyddo a mynediad megis cyfleusterau logio gwe neu logio archwilio eraill. Gellir cymryd camau yn erbyn unigolion sydd, ym marn y Coleg, wedi torri unrhyw bolisiau p'un a ydynt yn gysylltiedig â TG ai peidio.

5 Cyfarpar

Mae defnyddwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ddigon cyfarwydd gyda gweithrediad unrhyw gyfarpar a ddefnyddir ganddynt i wneud eu defnydd yn ddiogel ac effeithiol.

Ni ellir symud unrhyw gyfarpar na chyfleuster TG arall heb gytundeb ymlaen llaw gan Gymorth TG.

Dylid hysbysu aelod o staff am ddifrod difrifol neu ddwyn cyfarpar TG, a fydd yr aelod staff yn cynghori'r adrannau angenrheidiol.

Ni ddylai myfyrwyr gysylltu offer eu hunain i'r rhwydwaith ffisegol neu ddiwifr heb ganiatâd y Rheolwr TG, oni bai am rhwydwaith Eduroam a rhwydwaith yr ymwelydd a ddarperir ar gyfer y diben hwn.

6. Defnydd o e-bost

Mae'r defnydd o bost electronig (e-bost) wedi tyfu'n sylweddol i'r graddau ei fod bellach yn cynrychioli modd pwysig o gyfathrebu, boed o fewn neu du allan i'r Coleg. Gellir cyrchu'r system e-bost gan bob defnyddiwr lle mae'i rôl a'i g/chyfrifoldebau yn gofyn iddynt ddefnyddio'r rhwydwaith cyfrifiadurol. Felly, mae ei ddefnydd yn helaeth, ac o achos i hyn, mae'n bwysig bod pob defnyddiwr yn ei gydnabod; er bod gan y fath system nifer o fuddion, ceir cyfyngiadau hefyd.

Dylai defnyddwyr nodi yr ystyrir e-bost fel mecanwaith cyfathrebu safonol gan y Coleg. Disgwylir i'r staff hynny sydd â mynediad i'r system cyrchu'r cyfleuster mor gyson ag y bo angen i anfon a derbyn gwybodaeth.

Mae e-bost yn ffordd gyflym a chyfleus o gyfathrebu gwybodaeth. Fodd bynnag, o achos i hyn, ceir temtasiwn i beidio â chymryd gofal digonol wrth gychwyn negeseuon ac anfon ymatebion. Mae'n bwysig bod defnyddwyr yn cydnabod yr angen i dalu'r un gofal a sylw i gyfansoddiad negeseuon e-bost ag unrhyw fath arall o gyfathrebu ysgrifenedig. Efallai y bydd cyfathrebu anffurfiol yn addas mewn rhai amgylchiadau, er enghraifft, wrth gyfathrebu â chyd-weithwyr ar destun anffurfiol. Serch hynny, ni fydd yn addas pan fydd y mater yn fwy ffurfiol neu wrth gyfathrebu'n allanol. Dylid cymryd gofal wrth saernïo negeseuon, er enghraifft, ystyrir defnydd o lythrennau mawr yn gyfwerth â gweiddi. Nid oes gan e-bost y ciwiau na'r cliwiau i gyfleu'r ymdeimlad o sut y dylid cymryd yr hyn a ddwedoch, a gellir cyfleu'r argraff anghywir yn hawdd.

Mae e-bost yn fodd gwerthfawr o gyfathrebu a all fod yn fecanwaith mwyaf priodol mewn ystod eang o amgylchiadau, er enghraifft, ar gyfer nodiadau (memos) byrion, lle pwrpas y cyfathrebu yw cyfleu gwybodaeth syml, a lle mae cyflymder cyfathrebu yn bwysig a lle mae angen anfon neges ar y cyd i nifer o bobl. Fodd bynnag, ceir hefyd sawl sefyllfa lle mae'n annhebygol o fod yn fwyaf addas, er enghraifft,

- Pan fo'r wybodaeth i'w chyfleu yn gymhleth a/neu'n hir
- Pan mae'n debygol y bydd trafodaeth ar destun yn angenrheidiol, ac o ganlyniad, bydd cyswllt wyneb yn wyneb yn fwy addas
- Pan fydd angen llofnod ar gyfathrebiad

Ni ddylid defnyddio e-bost fel modd o storio gwybodaeth bwysig.

Darperir e-bost ar gyfer defnydd Coleg yn unig – ni ddylid ei defnyddio ar gyfer materion personol na chyfrifon cyfryngau cymdeithasol.

Er bod systemau ar waith i atal SPAM, 'phishing' neu e-byst maleisus eraill, bydd rhai weithiau'n dod drwodd. Os credwch eich bod wedi derbyn e-bost o'r math hwn, peidiwch â chlicio ar unrhyw ddolenni neu atodiadau, a chysylltwch â Chymorth TG.

7 Ymddygiad Annherbyniol

Ni chaniateir ymddygiad annherbyniol ynghylch defnydd systemau TG, a lle y dynodir hynny, ceir ystod o lwybrau anffurfiol a ffurfiol y gellir eu dilyn gan gynnwys camau disgyblaethol lle'n angenrheidiol.

Bydd rhai mathau o ymddygiad gwastad yn cael eu hystyried yn is na safonau derbyniol. Gall y rhain gynnwys:

- Defnydd o iaith anaddas mewn cyfathrebiadau;
- Anfon negeseuon anaddas gan gynnwys rhai sy'n wahaniaethol, aflonyddwch rhywiol neu sarhaus i eraill ar sail hil, anabledd, rhyw, crefydd neu rywioldeb;
- Anfon negeseuon a allai fod yn ddifennol sy'n beirniadu unigolion neu sefydliadau eraill (yn gyfreithiol, dosberthir e-bost fel modd o gyhoeddi, wedi'i lywodraethu gan reolau datgelu, enllib, a chyfraith cyflogaeth);
- Creadigaeth, arddangosiad, cynhyrchiad, lledaeniad neu drosglwyddiad unrhyw ddeunydd anaddas, megis deunydd pornograffaid neu sarhaus ar y wê;
- Anfon gwybodaeth gyfrinachol, sensitif, neu bersonol i drydydd parti heb ganiatâd priodol;
- Defnyddio'r system TG er budd masnachol;
- Gorlwytho'r system gan anfon swmp-negeseuon anaddas;
- Anfon negeseuon sy'n anghwrtais, gormesol, neu'n bwlio

Mae gan ddefnyddwyr gyfrifoldeb i sicrhau nad yw deddfau hawlfraint a thrwyddedu yn cael eu torri wrth gyfansoddi ebyst, atodiadau ebost, a defnyddio'r wê. Mae'r deddfau ynglŷn â thorri hawlfraint yn berthnasol hefyd wrth lawrlwytho a chopio gwybodaeth o'r wê. Rhaid i ddefnyddwyr fod yn glir a oes hawl ganddynt i lawrlwytho'r wybodaeth cyn ei defnyddio a'i ledaenu.

8 Diogelu a Defnyddwyr TG

Mae diogelu dysgwyr yn rhan hanfodol o bolisi defnydd derbyniol. Fel rhan o'r polisi hwn, bydd Coleg Catholig Dewi Sant yn:

- Hyrwyddo a blaenoriaethu e-ddiogelwch aelodau'r Coleg;
- Sefydlu dealltwriaeth rolau a chyfrifoldebau o ran e-ddiogelwch, a sicrhau y darperir cyfleoedd dysgu perthnasol i bawb er mwyn cydnabod, dynodi, ac ymateb i unrhyw gonsyrn ynghylch defnydd o dechnolegau'r Rhyngwlad a chyfathrebu electronig eraill;
- Sicrhau y cymerir camau perthnasol mewn achos unrhyw gonsyrn e-ddiogelwch, a bod cymorth yn cael ei ddarparu i'r unigolyn sy'n ymgodi neu'n datgelu'r consyrn;
- Sicrhau bod cofnodion cyfrinachol a manwl gywir yn cael eu cynnal a'u storio'n ddiogel;
- Sicrhau bod trefniadau e-ddiogelwch cadarn ar waith.

Rolau a Chyfrifoldebau

Bydd Rheolwr TG y Coleg yn sicrhau bod:

1. Aelodau staff yn derbyn hyfforddiant, canllawiau, amser, ac adnoddau perthnasol i weithredu'r polisiau a'r gweithdrefnau diogelwch ar-lein yn effeithiol.
2. Polisiau a gweithdrefnau clir a chadarn yn cael eu cymhwyso i ddefnydd cyfarpar TGCh personol gan yr unigolyn sy'n eu defnyddio yn y sefyllfa honno. Dylai'r fath bolisiau a gweithdrefnau gynnwys defnydd personol o adnoddau sy'n gysylltiedig â gwaith.
3. Y Polisi Defnydd Derbyniol yn cael ei weithredu, monitro, a'i adolygu'n gyson, a bod y diweddariadau'n cael eu rhannu gyda'r unigolion perthnasol cyn gynted ag y bo modd.
4. Gweithdrefnau monitro yn agored a thryloyw.
5. Honiadau o gamddefnydd neu ddigwyddiadau hysbys yn cael eu hymdrin yn addas a phriodol, yn unol â'r gweithdrefnau a chytunwyd arnynt, ac mewn cysylltiad ag asiantaethau eraill lle'n gymwys.

6. Systemau cefnogaeth ddiogelu effeithiol ar waith, er enghraifft, rheolaeth hidlo, rhwydweithiau diogel, ac amddiffyniad feirysau.

Bydd y Swyddog Diogelu Dynodedig yn gyfrifol am sicrhau bod:

- a) Y Polisiâu a'r gweithdrefnau a chytunwyd ar waith
- b) Pwysigrwydd diogelwch ar-lein ynghylch diogelu yn ddealladwy i bob defnyddiwr TGCh trwy'r Rhaglen Fugeiliol.
- c) Gofynion hyfforddiant, dysgu, a datblygu staff yn cael eu monitro, a bod gofynion hyfforddiant ychwanegol yn cael eu dynodi a'u darparu.
- d) Lefel briodol o awdurdodiad yn cael ei rhoi i ddefnyddwyr TGCh. Ni fydd pob lefel awdurdodiad yr un peth – bydd hyn yn ddibynnol ar y lleoliad, swydd a phrofiad yr unigolyn dan sylw. Mewn rhai achosion, rhaid i awdurdodiad unigol penodol gael ei sicrhau ar gyfer gweithgareddau penodol lle bo'n briodol.
- e) Unrhyw gonsyrn neu ddigwyddiad yn cael ei adrodd mewn modd amserol yn unol â'r gweithdrefnau a chytunwyd.
- f) Rhaglen Fugeiliol y Coleg yn ymdrin â diogelwch ar-lein.
- g) Amgylchedd Dysgu TGCh ddiogel yn cael ei hyrwyddo a'i gynnal.

Bydd pob aelod staff yn sicrhau bod:

- Pryderon ynghylch camddefnydd honedig neu ddigwyddiad hysbys yn cael eu hadrodd yn amserol, yn amodol ar weithdrefnau a chytunwyd.
- Cyfarpar TGCh yn cael ei wirio cyn defnydd, a bod systemau diogelwch perthnasol yn cael eu barnu fel rhai gweithredol.
- Cydnabyddiaeth o unrhyw faterion newydd neu ddichonadwy yn cael ei chodi, ac unrhyw risg a allai godi o achos i hynny.
- Dysgwyr yn cael eu cefnogi a'u hamddiffyn o'u defnydd o dechnolegau ar-lein – sy'n galluogi iddynt ddefnyddio TGCh mewn modd diogel a chyfrifol.
- Dysgwyr yn gwybod sut i adnabod a riportio consyrn.
- Holl bolisiâu a gweithdrefnau perthnasol yn cael eu dilyn ar bob adeg, a bod hyfforddiant yn cael ei gynnal fel bo angen.
- Dysgwyr yn cael eu hannog i:
 - i. Fod yn weithredol, annibynnol, a chyfrifol, gan gyfrannu at bolisi ac adolygiad polisi lle bo'n briodol.
 - ii. Gadw at Gytundeb Defnydd Derbyniol.
 - iii. Riportio unrhyw gonsyrn drwy'r Rheolwr TG neu'r Tîm Diogelu.

9 Cytundebau

Dylai myfyrwyr fod yn ymwybodol y gellir ffurfio cytundebau gorfodadwy dros y wê ac ebost, ac felly dylai myfyrwyr gymryd gofal i osgoi ymrwymo i unrhyw ymrwymadau a allai fod yn gyfreithiol rwymol lle nad oes ganddynt awdurdod priodol i wneud hynny.

10 Ffuriau eraill o systemau TG

Mae'r Coleg yn defnyddio cyfarpar gwyliadwriaeth, yn unol â Deddf Diogelu Data, er mwyn sicrhau diogelwch staff a myfyrwyr, a diogelwch ei eiddo. Mae'r Coleg yn cydnabod hawl unigolion i breifatrwydd ac felly mae defnydd o'r cyfarpar hyn yn gyfyngedig a chaiff eu defnyddio dim ond at ddibenion eraill wedi i'r staff priodol gael gwybod am y bwriad i wneud hynny.

11 Costau

Rhaid talu pob cost sy'n ddyledus (e.e am lawlyfrau, allbrintiau a.y.b.) wrth dderbyn y nwyddau. Ni chaniateir unrhyw gredyd.

12 Cosbau

Gall unrhyw un y canfyddir eu bônt wedi torri'r rheolau hyn neu wedi camddefnyddio'r cyfleusterau TG fel arall gael ei g/chyfrif cyfrifiadur wedi'i gau. Os ydych wedi'ch cloi allan o'r system, dylech adrodd i'r tîm Cymorth TG yn y CAD yn ystod yr oriau agored arferol. Gwnewch apwyntiad mor gynted â phosib gyda chynrychiolwr Cymorth TG.

Ceir ystod o gosbau y gellir eu gosod yn ddibynol ar natur a difrifoldeb y camddefnydd, ac oes yw'n drosedd gyntaf neu'n drosedd ailadroddus. Ym mhob achos, bydd Cymorth TG yn ymgynghori â'r aelod staff perthnasol, a allai gynnwys Uwch Reolwr, er mwyn ddod i benderfyniad ynghylch y camau gweithredu priodol. Gall y cosbau gynnwys:

- Rhybudd ynglŷn â'r camau y gellid eu cymryd pe bai camddefnydd pellach yn digwydd
- Cyfnod lle tynnir neu cyfyngir mynediad i systemau a chyfleusterau TG
- Derbyn cytundeb ysgrifenedig na fydd y drosedd yn cael ei hailadrodd
- Ar unrhyw adeg, efallai y bydd yn angenrheidiol i hysbysu Adnoddau Dynol, yr Uwch-Dîm Arweinyddiaeth, neu gyrff allanol am unrhyw doriad o reolau'r Coleg ynghylch cyfleusterau TG.

Gellir gweithredu sancsiynau eraill lle gellir eu cyfiawnhau gan y drosedd dan sylw. Efallai y bydd yn ofynnol i'r troseddwr dalu holl gostau unrhyw ddinistr i gyfarpar a gyflenwir gan y Coleg, a chostau cysylltiedig eraill, gan gynnwys cyflog staff, llogi cyfarpar a.y.b.

Pan fo troseddau yn ddifrifol neu'n barhaus, gellir cyfeirio'r mater i'r Uwch-Dîm Arweinyddiaeth am ystyriaeth dan Reolau a Dulliau Gweithredu Disgyblaethol y Coleg.

13 Lladrad a Fandaliaeth

Gall unrhyw achos o ladrad neu fandaliaeth fwriadol arwain at atgyfeiriad i'r Uwch-Dîm Arweinyddiaeth am ystyriaeth dan Reolau a Dulliau Gweithredu Disgyblaethol y Coleg ac/neu erlyniad.

14 Dyfeisiau

Gellir dod â dyfeisiau i'r Coleg at risg gyfan gwbl y defnyddiwr, a chaiff y penderfyniad i ddod â dyfais i'r Coleg yn atebol i'r defnyddiwr yn unig, ynghyd ag unrhyw golled neu ddifrod sy'n deillio o ddefnyddio'r ddyfais yn y Coleg.

Nid yw'r Coleg yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb nac atebolrwydd ynghylch dyfeisiau coll, wedi'u dwyn, neu wedi'u difrodi yn y Coleg, neu yn ystod gweithgareddau a drefnir gan y Coleg.

Nid yw'r Coleg yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am unrhyw gamweithio dyfais o achos i newidiadau a wnaed i'r ddyfais dra ar rwydwaith y Coleg.

Argymhellir y Coleg fod dyfeisiau'n cael eu gwneud yn hawdd eu hadnabod, gyda chês amddiffynnol i'w hamddiffyn wrth iddynt gael eu cludo drwy'r Coleg. Dylid gosod codau pasio neu PIN ar ddyfeisiau personol i gynorthwyo diogelwch.

Nid yw'r Coleg yn gyfrifol am gynhafiaeth ddyddiol dyfais personol defnyddiwr megis trydanu'r ddyfais, gosod diweddariadau meddalwedd neu ddatrys materion caledwedd.

Disgwylir i ddefnyddwyr ymddwyn yn gyfrifol, yn ddiogel, ac yn barchus yn unol â Chytundebau Cyfredol Defnydd Derbyniol.

Mae defnyddwyr yn gyfrifol am ddiweddarau eu dyfeisiau trwy feddalwedd, diogelwch, neu ddiweddariadau ap.

Mae dyfeisiau defnyddwyr yn cysylltu'n unig i rwydwaith Eduroam a rhwydwaith yr Ymwelydd a ddarparwyd gennym. Ni ddylent gysylltu i rwydwaith ffisegol heb ganiatâd y Rheolwr TG.

15 Mae gan y Coleg hawl i newid y polisi hwn o bryd i'w gilydd lle bo'n angenrheidiol.

Cyfrineiriau

Mae cyfrineiriau yn agwedd bwysig diogelwch cyfrifiadur. Mae cyfrineiriau'n rheng flaen ar gyfer diogelu cyfrifon defnyddwyr. Gall cyfrinair gwael arwain at gyfaddawd rhwydwaith gwricwlwm neu weinyddu Coleg Catholig Dewi Sant. Felly, mae pob myfyriwr/gweithiwr Coleg Catholig Dewi Sant (gan gynnwys contractwyr a gwerthwyr sy'n gallu cyrchu systemau Coleg Catholig Dewi Sant) yn gyfrifol am gymryd y camau priodol, fel yr amlinellir uchod, i ddethol a diogelu'u cyfrineiriau'u hunain.

Diben

Diben y polisi hwn yw sefydlu'r safonau ar gyfer creu cyfrineiriau cryf, am ddiogelu'r cyfrineiriau hynny, ac am annog eu hadnewyddu'n aml.

Ystod

Mae ystod y polisi hwn yn cynnwys staff/myfyrwyr sy'n gyfrifol am gyfrif ar rwydwaith Goleg Catholig Dewi Sant.

Polisi

- Rhaid i gyfrineiriau defnyddwyr gael eu newid pob tymor.
- Rhaid i gyfrifon defnyddwyr â breintiau ar lefel system a ganiatawyd drwy aelodaeth grŵp gael cyfrineiriau unigryw sy'n wahanol i'r cyfrineiriau eraill a geid gan y defnyddiwr hwnnw.
- Ni ddylai cyfrineiriau gael eu cynnwys mewn negeseuon e-bost nac o fewn cyfathrebu electronig arall.
- Rhaid i gyfrineiriau defnyddwyr a'r system gydymffurfio â'r canllawiau a ddisgrifir uchod.

Canllawiau

Canllawiau Cyffredinol Llundain Cyfrineiriau

Yng Ngholeg Catholig Dewi Sant, defnyddir cyfrineiriau at ddibenion amrywiol. Gallai'r dibenion mwy cyffredinol gynnwys:

Cyfrifon defnyddwyr, cyfrifon e-bost, amddiffyn arbedwr sgrîn, a chyfrinair post llais.

Mae gan gyfrineiriau gwan y nodweddion canlynol:

- Cyfrinair sy'n cynnwys llai na chwe llythyren
- Mae'r cyfrinair yn air y gellir ei ddarganfod yn y geiriadur (mewn Saesneg neu iaith dramor)
- Mae'r cyfrinair yn air a defnyddir yn aml, megis:
 - Enwau teuluol, anifeiliaid anwes, ffrindiau, cyd-weithwyr a.y.b.
 - Termau ac enwau cyfrifiadurol, cyfarwyddiadau, gwefannau, cwmnïau, caledwedd, meddalwedd.
 - Penblwyddi a gwybodaeth bersonol arall megis cyfeiriadau neu rifau ffôn.
 - Patrymau rhifau neu eiriau, fel aaabbb, qwerty, zyxwvuts, 123321, a.y.b.
 - Unrhyw un o'r uchod ar yn ôl.
 - Unrhyw un o'r uchod wedi'u blaenori gan neu'n dilyn digid (e.e., secret1, 1secret)

Mae gan gyfrineiriau cryf y nodweddion canlynol:

- Yn cynnwys llythrennau mawr a bach (e.e., a-z, A-Z)
- Yn cynnwys digidau ac atalnodau, ynghyd â llythrennau e.e., 0-9, !@#\$%^&*()_+|~-=\`{}[]:;';<>?.,./).
- Yn wyth llythyren alffaniwmerig mewn hyd.
- Ddim yn eiriau mewn unrhyw iaith, bratiaith, tafodiaith, jargon a.y.b.
- Ddim yn seiliedig ar wybodaeth bersonol, enwau teuluol a.y.b.
- Ni ddylid ysgrifennu na storio cyfrineiriau ar-lein

Safonau Diogelwch Cyfrineiriau

Peidiwch â defnyddio'r un cyfrinair am gyfrifon Coleg Catholig Dewi Sant fel y defnyddid i gyrchu systemau eraill (e.e. cyfrif e-bost personol, cyfryngau cymdeithasol a.y.b). Lle bo'n bosibl, peidiwch â defnyddio'r un cyfrinair am gyfrifon amrywiol Coleg Catholig Dewi Sant. Er enghraifft, dewiswch un cyfrinair ar gyfer y systemau SWR, a chyfrinair ar wahân ar gyfer systemau TG. Hefyd, dewiswch gyfrinair ar wahân i'w ddefnyddio am gyfrif 'cyffredin' a'r cyfrif UNIX.

Peidiwch â rhannu cyfrineiriau Coleg Catholig Dewi Sant gyda neb, gan gynnwys cynorthwywyr gweinyddol nac ysgrifennyddion.

Dylid trin cyfrineiriau fel gwybodaeth gyfrinachol a sensitif y Coleg.

- Peidiwch â datgelu cyfrinair dros y ffôn i NEB
- Peidiwch â datgelu cyfrinair mewn neges e-bost
- Peidiwch â thrafod cyfrinair gydag eraill
- Peidiwch ag awgrymu fformat cyfrinair (e.e. "fy new teuluol")
- Peidiwch â datgelu cyfrinair mewn holiaduron na ffurflenni diogelwch
- Peidiwch â rhannu cyfrinair gydag aelodau teuluol

Peidiwch â defnyddio'r nodwedd "Cofio Cyfrinair" wrth ddefnyddio apiau (e.e., Outlook Express, Internet Explorer).

Peidiwch ag ysgrifennu cyfrineiriau ar bapur, a'u storio rhywle yn y swyddfa. Peidiwch â storio cyfrineiriau ar ffeil mewn unrhyw system gyfrifiadurol (gan gynnwys ffonau symudol a dyfeisiau tebyg) heb amgryptiad.

Mae newidiadau i gyfrineiriau yn awtomatig pob 90 diwrnod ar fwyafrif o'n systemau. Os nad yw system yn gofyn am newid yn awtomatig, yna mae'n arfer da i chi ei newid unwaith y tymor o leiaf.

Os amheuir bod cyfrif wedi'i gyfaddawdu, riportiwch y digwyddiad i Gymorth TG, a newidiwch bob cyfrinair.