

Cynulleidfa: Hyrwyddwyr Digidol Hwb a Gweinyddwyr MIS Ysgolion a rheolwyr rhwydweithiau

Mae'r broses o drosglwyddo data Hwb o un flwyddyn academaidd i'r llall yn weddol rwydd, **er mwyn sicrhau bod pob cyfrif yn barod am y diwrnod cyntaf y tymor.** Mae rhaid i chi:

1. Mae pob ysgol bellach wedi cwblhau gweithdrefnau diwedd blwyddyn MIS cyn **12 Awst 2022.**
2. Mae'r Cleient Darparu Hwb yn cael ei redeg yn rheolaidd ond mae'n rhaid ei fod wedi rhedeg yn llwyddiannus yn ystod **wythnos 15 Awst 2022.** Isod mae 3 enghraifft o fel mae cyfrifon defnyddwyr yn cael ei phrosesu

Dysgwyr (mewn ysgol) - ee Blwyddyn 8 i Flwyddyn 9 (uwchradd), Blwyddyn 4 i Flwyddyn 5 (cynradd)

1. Mae staff ysgolion bellach wedi cwblhau gweithdrefnau diwedd blwyddyn MIS cyn **12 Awst 2022.**
2. Mae'r Cleient Darparu Hwb yn cael ei redeg yn rheolaidd ond mae'n rhaid ei fod wedi rhedeg yn llwyddiannus yn ystod **wythnos 15 Awst 2022.**
3. Mae cyfrifon pob dysgwr yn cael eu diweddarau'n awtomatig ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb gyda manylion Dosbarth / Grŵp Blwyddyn newydd.

Dysgwyr (o un ysgol i ysgol arall) - ee Blwyddyn 6 i Flwyddyn 7 (cynradd i uwchradd)

1. Mae staff ysgolion wedi cwblhau gweithdrefnau diwedd blwyddyn MIS ysgolion cynradd ac mae dyddiad gadael wedi cael ei roi ar gyfer holl ddisgyblion blwyddyn 6 cyn **12 Awst 2022.**
2. Mae'n RHAID i Gleient Darpariaethau Hwb gael ei redeg **wythnos 15 Awst 2022** er mwyn i gyfrifon dysgwyr Blwyddyn 6 gael eu 'rhyddhau' o'r ysgol gynradd. Mae cyfrifon Hwb dysgwyr Blwyddyn 6 yn cael eu dadysgogi.
3. Bydd y grŵp newydd sy'n cael ei dderbyn (Blwyddyn 7) yn cael ei gynnwys ar gofrestr yr ysgol ar system MIS yr ysgol uwchradd.
4. Mae Cleient Darpariaethau Hwb yn cael ei redeg yn rheolaidd ar gyfer yr YSGOL UWCHRADD, ond mae'n rhaid ei fod wedi rhedeg yn llwyddiannus wythnos y **15 Awst 2022.**
5. Mae cyfrifon y dysgwyr newydd i Flwyddyn 7 yn cael eu cyfateb, drwy gyfrwng UPNⁱⁱ pob dysgwr, â'r cyfrifon hynny a gafodd eu 'rhyddhau' o'r ysgol gynradd.
6. Yna bydd manylion Dosbarth / Grŵp Blwyddyn newydd yn cael eu diweddarau ar gyfer cyfrifon pob dysgwr yn Hwb ac mae modd eu gweld ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb.

Staff (sy'n symud o un ysgol i'r llall) <https://hwb.gov.wales/canolfan-cymorth/gwasanaethau-hwb/rheolidefnnyddwyr/#symud-cyfrifon>

1. Mae cofnod MIS ysgol flaenorol yr aelod o staff yn cael ei ddiweddararu drwy nodi'r dyddiad gadael.
2. Pan fydd Cleient Darpariaethau Hwb yr ysgol flaenorol wedi cael ei redeg, bydd cyfrif Hwb yr aelod o staff yn cael ei 'ryddhau' o'r ysgol hon. Mae cyfrif Hwb yr aelod o staff yn cael ei ddadysgogi.
3. Mae manylion yr aelod o staff yn cael eu hychwanegu at MIS yr ysgol newydd - **rhaid i'r cofnod staff gynnwys dyddiad dechrau a chod staff** (sy'n unigryw yn yr ysgol).
4. Mae Cleient Darpariaethau Hwb yn cael ei redeg ar gyfer yr ysgol newydd, mae cyfrif Hwb NEWYDD yn cael ei greu ar gyfer yr aelod o staff ac mae modd ei weld ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb.
5. Os yw'r aelod o staff yn dymuno cyfuno cyfrif Hwb ei ysgol flaenorol â chyfrif Hwb ei ysgol newydd, bydd yn rhaid cysylltu â Desg Gymorth Hwb (hwb@llyw.cymru / 03000 25 25 25).

Microsoft Teams / Google Classrooms

Bydd Hwb yn atal y broses o ddiweddarau timau a dosbarthiadau google o fewn y Porth Rheoli Defnyddwyr ar ôl **6 Mehefin 2022**.

Mae'r holl dimau a grëwyd drwy'r Porthol Rheoli Defnyddwyr yn cael eu harchifo ar ddiwedd y flwyddyn academaidd. Gall Hwrwyddwyr Digidol a Gweinyddwyr a Staff Ysgolion adfer eu timau, ond ni fydd unrhyw dîm a gafodd ei adfer yn gysylltiedig â system gwybodaeth reoli'r ysgol bellach. **Adfer Microsoft Class Team**

1. **Mewngofnodwch i Hwb** a dewiswch y **Porthol Rheoli Defnyddwyr** o'r hafan
2. Cliciwch **Gweinyddu > Gweld Grwpiau**
3. Defnyddiwch yr **hidlyddion** i ddod o hyd i'r dosbarth sydd ei angen trwy ddewis y flwyddyn, y math o grŵp, yr athro/athrawes neu'r flwyddyn academaidd (Bydd Hwrwyddwyr Digidol yn gweld pob dosbarth yn yr ysgol, ond dim ond eu dosbarthiadau eu hunain y bydd athrawon yn eu gweld)
4. 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 hwnnw
5. Cliciwch "Adfer Microsoft Team"

Bydd y tîm a adferwyd yn ymddangos yn yr adran timau cudd.

1. Agorwch **Microsoft Teams**
2. Dewiswch **Teams** o'r ddewislen ar ochr chwith y sgrin
3. Ehangwch **Your Teams** (cliciwch y saeth at i lawr)
4. Cliciwch ar yr adran **Hidden Teams**

Adfer Google Classroom

1. **Mewngofnodwch i Hwb** a dewiswch y **Porthol Rheoli Defnyddwyr** o'r Hafan
2. Cliciwch **Gweinyddu > Gweld Grwpiau**
3. Defnyddiwch yr **hidlyddion** i ddod o hyd i'r dosbarth sydd ei angen trwy ddewis y flwyddyn, y math o grŵp, yr athro/athrawes neu'r flwyddyn academaidd (Bydd Hwrwyddwyr Digidol yn gweld pob dosbarth yn yr ysgol, ond dim ond eu dosbarthiadau eu hunain y bydd athrawon yn eu gweld)
4. 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 hwnnw
5. Cliciwch Adfer Google Classroom

Nodiadau:

- Ni fydd unrhyw Team / Classroom a gafodd ei hadfer yn gysylltiedig â system gwybodaeth reoli'r ysgol bellach.
- Er bod gwaith adfer yn llawer cyflymach yn aml, yn ystod cyfnodau prysurach gall

gymryd hyd at awr cyn i chi allu gweld yr Team / Classroom eto.

Cymhennu Hwb: Cyfrifon nad ydynt yn rhan o'r system gwybodaeth reoli (MIS) a rhai llywodraethwyr

Ar ddiwedd pob blwyddyn academaidd mae'n bwysig bod Hyrwyddwr Digidol eich ysgol yn adolygu'r holl gyfrifon nad ydynt yn rhan o'r system gwybodaeth reoli (MIS) ym Mhorthol Rheoli Defnyddwyr Hwb. Mae'r cyfrifon hyn wedi'u creu â LLAW yn y Porthol Rheoli Defnyddwyr a rhaid iddynt gael eu gwneud yn anweithredol â LLAW os nad oes eu hangen bellach.

1. Mewngofnodwch i Hwb a gwe-lywio i'r **Porthol Rheoli Defnyddwyr**.
2. Cliciwch ar **Gweld Defnyddwyr > Gweld Dim MIS**.
3. Adolygwch y cyfrifon sydd wedi'u rhestru ac ystyried a oes rhai nad oes eu hangen bellach ac y dylid eu cau. I wneud cyfrif yn anweithredol:
 - a) Cliciwch ar fotwm **Gweld Manylion** ar ochr dde'r cyfrif.
 - b) Cliciwch ar **Rheoli Defnyddiwr > Dadweithredu**.
 - c) "A ydych yn siŵr eich bod am wneud cyfrif y defnyddiwr hwn yn anweithredol?". Dewiswch **Ydw** (neu **Canslo**).
4. Cliciwch ar **Gweld Defnyddwyr > Gweld Llywodraethwyr** a chysylltwch â Phennaeth eich ysgol a/neu Glerc y Corff Llywodraethu i bennu a yw cyfrifon y llywodraethwyr a restrir yn gywir.
5. Ailadroddwch gam 3 uchod lle bo hynny'n briodol.

Bydd cyfrifon Hwb sydd wedi'u creu'n awtomatig drwy system gwybodaeth reoli (MIS) ysgol, yn cael eu gwneud yn anweithredol yn awtomatig pan fydd data gadael yn cael eu rhoi yng nghofnod MIS y defnyddiwr. **Mae'n hanfodol bod gweinyddwyr ysgolion yn cadw cofnodion cywir a chyfredol ar gyfer dysgwyr a'r staff.**

Cwestiynau Cyffredin

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

- Cyfrifon aelodau o staff
- Cyfrifon dysgwyr

Os nad ydych yn cael ateb i'ch cwestiwn isod, ewch i'n gwefan cymorth yn <https://hwb.gov.wales/help> neu cysylltwch â Desg Gymorth Hwb ar hwb@llyw.cymru neu 03000 25 25 25.

Staff sy'n Defnyddio Hwb

Mae aelod newydd o staff wedi dechrau gweithio, ond nid yw ei gyfrif ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb:

1. Gwnewch yn siŵr bod manylion yr aelod o staff wedi'u cofnodi'n briodol ar MIS eich ysgol, hynny yw, bod y dyddiad dechrau cywir a chod unigryw y staff wedi cael eu cofnodi ar y cofnod staff. Gair i gall: Gallech geisio cymharu cofnod y staff â chofnod aelod arall o staff rydych chi'n gwybod bod ganddo gyfrif sydd i'w weld ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb.
2. Cysylltwch â phwy bynnag sy'n rheoli* Cleient Darpariaethau Hwb eich ysgol i wneud yn siŵr ei fod wedi cael ei redeg yn llwyddiannus.

*Naill ai eich awdurdod lleol, tîm TG eich ysgol neu gymorth 3ydd parti fydd yn rheoli Cleient Darpariaethau Hwb eich ysgol. Siaradwch â'ch Hyrwyddwr Digidol os nad ydych yn siŵr.

Nodiadau:

Os mae aelod o staff wedi symud o ysgol arall ac mae'n dymuno symud ei gyfrif Hwb presennol, bydd angen i'r aelod o staff gysylltu â Desg Gymorth Hwb ar hwb@llyw.cymru neu 03000 25 25 25.

Dysgwyr sy'n Defnyddio Hwb

Mae dysgwr newydd wedi ymuno â'n hysgol o ysgol arall, ac nid oes ganddo gyfrif yn y Porth Rheoli Defnyddwyr:

1. Gwnewch yn siŵr bod gan y dysgwr newydd gofnod disgybl ar MIS eich ysgol, a bod hynny'n cynnwys ei UPN.
2. Gofynnwch i Hyrwyddwr Digidol eich ysgol wirio'r 'Statws Darpariaethau' ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb i gael dyddiad y 'Rhediad Diwethaf'.
3. Cysylltwch â'ch awdurdod lleol i gadarnhau bod Cleient Darpariaethau Hwb wedi cael ei redeg ar gyfer yr ysgol flaenorol a bod cofnod disgybl ei MIS wedi cael ei ddiweddarau gyda dyddiad gadael.

Nodiadau: Mae angen i'r Cleient Darpariaethau Hwb gael ei redeg ar gyfer yr Ysgol flaenorol er mwyn 'rhyddhau' cyfrif y dysgwr. Mae angen i'r Cleient Darpariaethau Hwb gael ei redeg yn yr ysgol newydd cyn y bydd modd gweld ei gyfrif ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb.

Nid oes gan ddysgwr newydd gyfrinair ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb:

1. Os yw'r dysgwr wedi symud o ysgol arall, efallai na fydd modd gweld ei gyfrinair ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb. Ond, os bydd y dysgwr yn cofio ei gyfrinair, efallai y bydd yn ddilys o hyd, a gall fewngofnodi gan ddefnyddio ei fanylion adnabod presennol.
2. Os nad yw'r dysgwr yn gwybod beth yw ei fanylion adnabod / cyfrinair, bydd Hyrwyddwr Digidol Hwb neu unrhyw athro arall yn eich ysgol yn gallu ailosod ei gyfrinair ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb.
- 3.

Mae Porth Rheoli Defnyddwyr Hwb yn dangos gwybodaeth am ddsbarth y llynedd:

1. Gofynnwch i Hyrwyddwr Digidol eich ysgol wirio'r 'Statws Darpariaethau' ym Mhorth Rheoli Defnyddwyr Hwb i gael dyddiad y 'Rhediad Diwethaf'.
2. Os bydd angen, cysylltwch â phwy bynnag sy'n rheoli Cleient Darpariaethau Hwb eich ysgol i wneud yn siŵr ei fod wedi cael ei redeg yn llwyddiannus.

Am fwy o gyngor plis welch ein hadran cymorth neu gysylltu â'n desg cymorth Hwb
(hwb@gov.wales / 03000 25 25 25)