



Y System Drosoglwyddo Gyffredin (SDG) a'r s2s Nodiadau ar gyfer defnyddwyr yn yr Awdurdod Lleol

Mae nodiadau defnyddwyr ar wahân ar gael ar gyfer ysgolion

Cynnwys

1.	Rhagarweiniad I'r System Drosglwyddo Gyffredin	4
1.1	Rôl yr ALI	4
1.2	Monitro Defnydd.....	4
1.3	Cronfa Ddata Disgyblion Coll.....	5
1.4	Paru Data.....	6
1.5	Trosglwyddo rhwng Cyfnodau	6
1.6	Rolau a Chaniatadau Mynediad - Crynodeb	7
	GGD AALI - LEA DBA (Gweinyddwr y Gronfa Ddata) (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")	7
	Defnyddiwr AALI - LEA User (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")	7
	Ysgol AALI - LEA School (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL").....	7
	Disgybl Coll AALI - LEA Lost Pupil (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")	7
	Trosglwyddo Disgybl Coll AALI - LEA Lost Pupil Transfer (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")	8
	GGD AALI - LEA DBA (Gweld yn unig - View only)	8
	CYBLD AALI - LEA PLASC (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code "LEAPLAS").....	8
	Derbyniadau AALI - LEA Admissions (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/Destination code: "LEAADMS").....	8
2.	Mynediad I Safle Trosglwyddo Diogel S2S.....	9
2.1	Mewngofnodi.....	9
3.	Rolau A Chaniatadau Mynediad	10
3.1	Gweinyddwr Cronfa Ddata AALI (DBA).....	10
3.2	Cynnal Defnyddiwr (User Maintenance)	10
3.3	Ychwanegu Defnyddiwr AALI	11
3.4	Diweddarau manylion Defnyddiwr AALI.....	11
3.5	Dileu Manylion Defnyddiwr AALI.....	11
3.6	Newid Cyfrinair (defnyddwyr ysgol neu AALI)	12
3.7	Ychwanegu defnyddwyr newydd	12
3.8	Cynnal Ysgol (School Maintenance) a Gweld /Diweddarau Ysgol (View / Update School).....	12
	Update.....	13
3.9	Cynnal Manylion AALI	13
4.	Mynediad AALI - Disgybl Coll a Mynediad AALI - Trosglwyddo Disgybl Coll	14
4.1	Chwilio am FfDG Disgybl Coll.....	14
4.2	Trosglwyddo'r FfDG i'r Ysgol.....	15
5.	Rôl Ysgol Yr AALI.....	17
5.1	Lanlwytho FfDG	17
5.2	Lawrlwytho Ffeiliau.....	18
	Download CTF File.....	19

5.3	Lawrlwytho ffeiliau FfDG (trosglwyddo disgyblion o ysgol i ysgol).....	19
5.4	Crynodeb o'r Mathau o Ffeiliau.....	20
5.5	Trosglwyddo Ffeiliau Zip Generig.....	20
5.6	Lanlwytho Ffeil Zip Generig.....	21
5.7	Lawrlwytho Ffeil Zip Generig.....	21
6.	Defnyddio'r Gwasanaeth Negeseua Diogel.....	22
6.2	Anfon neges.....	23
6.3	Creu rhestr o'r sawl sy'n derbyn y negeseuon.....	23
6.4	Anfon neges at ALI.....	24
6.5	Anfon neges at ysgolion eraill.....	24
6.6	Creu eich neges.....	25
6.7	Creu templed ar gyfer neges.....	26
7.	Adroddiadau.....	27
7.1	Adroddiad ar Ddefnydd Cyffredinol/ Niferoedd.....	27
7.2	Adroddiad Ysgol.....	27
7.3	Adroddiad Clwstwr yr AALI.....	28
7.4	Adroddiad Disgyblion Coll (Niferoedd).....	28
7.5	Adroddiad Disgyblion Coll (Manylion).....	28
7.6	Adroddiad Symud Ffeiliau Eraill/Generig.....	29
7.7	Gweinyddwr AALI – Adroddiad ar Negeseuon.....	29
8.	Allgofnodi O'r Safle.....	29
	Atodiad 1 - Diffiniad o Dermau.....	30
	SDG/CTS - y System Drosglwyddo Gyffredin.....	30
	FfDG/CTF - y Ffeil Drosglwyddo Gyffredin.....	30
	s2s - safle trosglwyddo diogel o ysgol i ysgol.....	30
	Cronfa Ddata Disgyblion Coll/Lost Pupils Database.....	30
	SGRh/MIS - Systemau Gwybodaeth Rheoli.....	30
	Yr ysgol sy'n anfon.....	30
	AALI sy'n anfon.....	30
	Yr ysgol sy'n derbyn.....	30
	AALI sy'n derbyn.....	30
	Rhif Sefydliad.....	30
	Lanlwytho.....	30
	Lawrlwytho.....	30
	Atodiad 2 – Crynodeb o'r Mathau o Ffeiliau.....	31

1. Rhagarweiniad I'r System Drosoglwyddo Gyffredin

Gwefan ddiogel yw gwefan S2S 'school to school / o ysgol i ysgol', a chaiff ei gweithredu gan Adran Addysg y DU¹ ar ran holl ysgolion a gynhelir ac ysgolion annibynnol Cymru a Lloegr. Fe'i sefydlwyd i alluogi ysgolion i lanlwytho data safonol am ddisgyblion unigol (megis gwybodaeth am ganlyniadau asesu a manylion presenoldeb) i'r wefan, fel bod ysgol newydd y disgybl neu'r awdurdod lleol yn gallu ei adalw.

Mae gan yr holl ysgolion a gynhelir yng Nghymru gyfrifoldeb statudol i ddefnyddio'r System Drosoglwyddo Gyffredin (SDG) i drosglwyddo gwybodaeth benodol yn electronig drwy S2S pan fydd disgybl yn ymuno â neu yn gadael ysgol. Ym mhob achos mae'n rhaid i ffeil drosglwyddo gyffredin fynd gyda'r plentyn i'r ysgol newydd neu gael ei hanfon i'r 'gronfa ddata disgyblion coll' os nad yw'n hysbys i ba le y mae'r disgybl yn mynd.

Mae Rheoliadau Addysg (Gwybodaeth am Ddisgyblion) (Cymru) 2004 yn pennu'r gofynion mewn perthynas â'r System Drosoglwyddo Gyffredin a dosbarthwyd Cylchlythyr Rhif 18/2006 ar i bob ysgol a gynhelir yng Nghymru i'w hatgoffa o'u goblygiadau statudol mewn perthynas â throsglwyddo gwybodaeth am ddisgyblion. I gael rhagor o wybodaeth ewch at: [The Education \(Pupil Information\) \(Wales\) Regulations 2004 \(legislation.gov.uk\)](http://legislation.gov.uk)

Mae'r ddogfen hon yn rhoi cyngor i awdurdodau lleol ar y SDG, gan gynnwys gwybodaeth am sut i ddefnyddio s2s. Mae rhai o'r sgriniau ac opsiynau yn s2s yn cyfeirio at AALI / LEAs yn hytrach nag at ALI / LAs.

Mae canllawiau manylach ar sut i wneud tasgau penodol ar s2s a chanllawiau ar gyfer defnyddwyr mewn ysgolion wedi'u cyhoeddi mewn dogfennau ar wahân.

1.1 Rôl yr ALI

Er mai offeryn i ysgolion yw'r SDG yn bennaf, mae gan ALI hefyd rôl i'w chwarae i gefnogi ysgolion yn eu defnydd o'r system, monitro'r defnydd ac olrhain cofnodion disgyblion coll. Efallai y bydd rhai ALI hefyd yn dymuno defnyddio'r FfDG dyblyg i olrhain disgyblion a monitro symudiadau disgyblion a defnyddio s2s i hwyluso cyfnewidiadau data diogel eraill. Bydd lefel defnydd yr ALI yn amrywio yn ôl trefniadau lleol; mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r hyn a ddisgwylir yn gyffredinol ac yn amlygu'r gofynion lle maent yn bodoli.

1.2 Monitro Defnydd

Bydd Llywodraeth Cymru yn cynnal gwaith monitro rheolaidd ar y nifer o ffeiliau a gaiff eu lanlwytho a'u lawrlwytho o s2s.

¹ Gwefan a ddarperir gan Adran Addysg y DU yw s2s; mae ar gael yn Saesneg yn unig felly.

Efallai y bydd cydweithwyr ALI am ddefnyddio'r adroddiadau rheoli sydd ar gael iddynt i gadw llygad ar symudiadau disgyblion, nifer y FfDG sydd wedi'u lanlwytho a'u lawrlwytho i'r Gronfa Ddata Disgyblion Coll, i nodi problemau neu feysydd hyfforddi ac ati. Mae rhestr lawn o'r adroddiadau sydd ar gael ar gyfer pob defnyddiwr a'r hyn y maent yn ei ddangos yn Adran 4.

1.3 Cronfa Ddata Disgyblion Coll

Mae adran o'r s2s wedi'i nodi fel Cronfa Ddata Disgyblion Coll, ac fe'i defnyddir i storio FfDG ar gyfer disgyblion sy'n gadael un ysgol ac nad yw'r ysgol y mae'n mynd iddi yn hysbys neu, os yw'n hysbys, eu bod wedi symud allan o'r sector a gynhelir yng Nghymru neu Loegr. Dim ond defnyddwyr penodol yn yr ALI sydd â mynediad i'r adran hon o s2s.

Yn ôl Rheoliadau Addysg (Gwybodaeth am Ddisgyblion) (Cymru) 2004 mae'n ofynnol i ysgolion gynhyrchu FfDG a'i hanfon at adran Disgyblion Coll yr s2s os yw'r disgybl wedi gadael y sector a gynhelir i fan nad yw'n hysbys, gan nodi'r cod XXXXXXXX arni. Os yw'r disgybl wedi symud i'r sector annibynnol, wedi ymfudo, wedi dewis derbyn addysg yn y cartref neu wedi mynd i leoliad lle nad yw'n bosibl derbyn FfDG, dylai ysgolion lanlwytho'r FfDG gan nodi'r cod MMMMMMMM arni. Er nad yw'r term 'coll' yn fanwl gywir yn y fan hon, mae'n bosibl y gall y plentyn fynychu ysgol arall rywbyrd yn y dyfodol felly mae angen cadw'r wybodaeth amdano yn rhywle. Mae'r ddau opsiwn yn gosod y FfDG ar Gronfa Ddata Disgyblion Coll s2s, sy'n ei gwneud hi'n bosibl i'r ALI gadw llygad ar ddarpariaeth y dyfodol gan felly helpu i sicrhau nad yw'r plentyn yn mynd ar 'goll'. Caiff ffeiliau ar gyfer XXXXXXXX a MMMMMMMM eu llwytho i s2s yn yr un ffordd â'r ffeiliau ar gyfer ysgolion - yr unig wahaniaeth yw mai dim ond manylion un disgybl y gellir eu cael ar y ffeiliau hyn er mwyn sicrhau ei bod hi'n bosibl dod o hyd i wybodaeth am ddisgyblion unigol.

Os bydd disgybl yn cyrraedd ysgol heb FfDG mae'r Rheoliadau'n ei gwneud yn ofynnol i'r ysgol gysylltu â thîm data / SGRh yr ALI a byddant yn chwilio'r Gronfa Ddata Disgyblion Coll er mwyn dod o hyd i gofnod sy'n paru ac yna ei anfon ymlaen at yr ysgol newydd. Dylai'r ysgol roi gymaint o wybodaeth ag sy'n bosibl am y disgybl i'r tîm data: enw, dyddiad geni ac, os yw'n hysbys, enw a lleoliad yr ysgol olaf i'r disgybl ei mynychu. Nid yw defnyddwyr ysgolion yn gallu chwilio'r gronfa ddata hon. Dim ond yn y Gronfa Ddata Disgyblion Coll y gall yr Awdurdod Lleol weld y ffeiliau hyn.

Os nad oes modd dod o hyd i'r ffeil gall yr ysgol gysylltu ag ysgol flaenorol y disgybl, os yw'r ysgol yn hysbys, i ofyn iddynt anfon FfDG. Os oes modd lleoli'r ffeil gywir dylid ei hanfon at yr ysgol sy'n derbyn er mwyn iddynt ei mewnforio i'w SGRh. Dim ond pan fydd pob mesur rhesymol i leoli FfDG gywir wedi methu ac wedi profi'n aflwyddiannus y dylai'r ALI roi cyfarwyddiadau i'r ysgol gynhyrchu Rhif Unigryw'r Disgybl newydd. Os bydd angen Rhif Unigryw'r Disgybl, er enghraifft ar gyfer CYBLD, yn ystod yr amser y bydd yr ALI yn chwilio am y FfDG yna dylid rhoi Rhif Unigryw'r Disgybl dros dro wrth aros am ganlyniad ymholiadau'r ALI.

Mae gan yr ALI gyfrifoldeb dros y disgyblion a lanlwythwyd gan eu hysgolion a dylai ystyried pa drefniadau lleol a allai fod yn briodol er mwyn sicrhau bod ffeiliau'n cael eu dileu o'r Gronfa Ddata Disgyblion Coll pan fydd yr ysgol y mae'r disgybl yn mynd iddi yn dod yn hysbys. Yr Awdurdod Lleol sydd hefyd yn gyfrifol am ddileu FfDG disgyblion a lanlwythwyd gan ysgolion unwaith y bydd y disgyblion o dan sylw wedi cyrraedd yr oedran statudol ar gyfer gadael ysgol. Mae adroddiadau sydd ar gael ar yr s2s yn rhoi manylion y ffeiliau a lanlwythwyd i'r Gronfa Disgyblion Coll gan ysgolion o fewn ALI. Ceir rhagor o wybodaeth yn Adran 4 ar lunio'r adroddiadau hyn.

Mae dogfen Cwestiynau Cyffredin ar wahân ar gael ar gyfer ysgolion, sy'n trafod y materion a'r ymholiadau cyffredin sy'n ymwneud â'r s2s a Chronfa Ddata Disgyblion Coll.

1.4 Paru Data

Bydd Llywodraeth Cymru yn mynd ati'n flynyddol i baru'r holl FfDG a lanlwythwyd gan ysgolion yng Nghymru i'r adran disgyblion 'coll' ar safle s2s â'r data CYBLD er mwyn gweld a oes unrhyw ddisgyblion coll ar gofrestrau ysgolion Cymru. Pan gaiff disgyblion eu darganfod bydd yr awdurdodau lleol yn cael eu hysbysu a nhw fydd yn gyfrifol am lawrlwytho'r FfDG a sicrhau bod gan ysgolion FfDG y disgybl a bydd gofyn iddynt ddileu neu anfon ymlaen yn ôl yr angen.

Bydd manylion hefyd yn cael eu darparu i'r awdurdod sy'n lanlwytho er mwyn iddynt allu cau achosion sy'n weddill neu sydd heb eu datrys ar gyfer 'plant sy'n colli addysg'.

1.5 Trosglwyddo rhwng Cyfnodau

Mae llawer o ALI yn chwarae rôl weithredol yn y broses o dderbyn a throsglwyddo pan fydd disgyblion yn symud rhwng ysgolion babanod ac ysgolion iau a rhwng ysgolion cynradd ac uwchradd. Er mwyn helpu i weinyddu'r trosglwyddo rhwng y cyfnodau hyn mae'n bosibl i'r ALI dderbyn FfDG mewn swmp o'r ysgolion a gynhelir ganddynt, eu mewnfario i systemau ALI a'u dosrannu fesul yr ysgol sy'n derbyn. Caiff y FfDG eu blaenyrru wedyn i'r ysgolion priodol. Yn achos trosglwyddo rhwng cyfnodau gellir anfon y FfDG pan fydd disgybl wedi cael cynnig, ac wedi derbyn lle, yn hytrach na gorfod aros hyd nes bydd y disgybl wedi dechrau yn yr ysgol.

Unwaith y bydd disgybl wedi derbyn lle mewn ysgol gellir anfon FfDG i'r ysgol honno. Mae modd trosglwyddo pa wybodaeth bynnag sydd ar gael ar y cam hwn ac yna cael FfDG newydd ar ôl y trosglwyddiad pan fydd data newydd ar gael ar gyfer y disgybl e.e. data asesu, yn nes ymlaen.

Pan fydd disgybl yn newid ei benderfyniad a bod FfDG eisoes wedi'i hanfon, bydd angen i'r ALI ail-anfon y FfDG i ysgol newydd y disgybl. Bydd angen i'r ysgol lle'r oedd y disgybl wedi derbyn lle yn flaenorol nodi na fydd y disgybl ar gofrestr yr ysgol a dileu'r FfDG o'u meddalwedd derbyniadau.

1.6 Rolau a Chaniatadau Mynediad - Crynodeb

Mae 8 o wahanol rolau defnyddwyr s2s sy'n caniatáu mynediad i swyddogaethau penodol oherwydd y mae'n bosibl y bydd sawl defnyddiwr awdurdodedig o fewn awdurdod lleol. Ceir crynodeb o rolau'r defnyddwyr a'u swyddogaethau o ran mynediad isod. Ceir rhagor o wybodaeth am y prif rolau a'u swyddogaethau yn yr adran nesaf. Nodwch fod rhai o'r rolau a'r opsiynau yn cyfeirio at AALI (LEAs) yn hytrach nag ALI (LAs).

GGD AALI - LEA DBA (Gweinyddwr y Gronfa Ddata) (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")

- Gallu sefydlu, diwygio a dileu defnyddwyr o fewn yr AALI neu ysgolion.
- Gallu lanlwytho/lawrlwytho/ail-lawrlwytho ffeiliau
- Gallu creu adroddiadau ar y defnydd o'r system
- Gallu anfon a derbyn negeseuon

Defnyddiwr AALI - LEA User (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")

- Gallu lanlwytho/lawrlwytho/ail-lawrlwytho ffeiliau
- Gallu creu adroddiadau ar y defnydd o'r system
- Gallu anfon a derbyn negeseuon

Ysgol AALI - LEA School (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")

- Rhoi cyfleusterau lefel-ysgol s2s i ddefnyddiwr yn y AALI.
- Gallu lanlwytho/lawrlwytho/ail-lawrlwytho ffeiliau
- Gallu creu adroddiadau ar y defnydd o'r system
- Gallu anfon a derbyn negeseuon
- Dim ond un cyfrif defnyddiwr Ysgol AALI y gall pob Awdurdod Lleol ei gael.

Disgybl Coll AALI - LEA Lost Pupil (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")

- Gallu chwilio "cronfa ddata disgyblion coll"
- Gallu lanlwytho/lawrlwytho/ail-lawrlwytho ffeiliau
- Gallu creu adroddiadau ar y defnydd o'r system
- Gallu anfon a derbyn negeseuon

Trosglwyddo Disgybl Coll AALI - LEA Lost Pupil Transfer (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code: "LEALLL")

- Gallu chwilio "cronfa ddata disgyblion coll"
- Gallu lanlwytho/lawrlwytho/ail-lawrlwytho ffeiliau
- Gallu creu adroddiadau ar y defnydd o'r system
- Gallu anfon a derbyn negeseuon

GGD AALI - LEA DBA (Gweld yn unig - View only)

- Gallu gweld manylion defnyddwyr AALI (enw defnyddiwr, manylion cyswllt a math o rôl), ond methu â diwygio a dileu manylion na gweld cyfrineiriau.
- Gallu gweld manylion defnyddwyr ysgol (gan gynnwys cyfrinair), ond methu â diwygio na dileu manylion.
- Gallu rhedeg adroddiadau ar y defnydd o'r system

CYBLD AALI - LEA PLASC (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/destination code "LEAPLAS")

- Gallu lanlwytho/lawrlwytho/ail-lawrlwytho ffeiliau
- Gallu creu adroddiadau ar y defnydd o'r system
- Gallu anfon a derbyn negeseuon

Derbyniadau AALI - LEA Admissions (Cod lleoliad gwreiddiol/newydd - Source/Destination code: "LEAADMS")

- Gallu lanlwytho/lawrlwytho/ail-lawrlwytho ffeiliau derbyniadau a generig
- Gallu creu adroddiadau ar y defnydd o'r system
- Gallu anfon a derbyn negeseuon

I wneud cais am fynediad neu i ddiweddarw eich rôl cysylltwch â'r Gweinyddwr AALI neu anfonwch e-bost at IMS@llyw.cymru

Bydd Llywodraeth Cymru yn cynnal archwiliadau rheolaidd o'r defnyddwyr ac yn gofyn am gadarnhad ysgrifenedig o'r defnyddwyr dilys ym mhob ALI bob blwyddyn.

2. Mynediad I Safle Trosglwyddo Diogel S2S

2.1 Mewngofnodi

I fewngofnodi i'r safle, rhowch [DfE Mewngofnodi](#)

neu

Ewch at y safle drwy ddefnyddio botwm mewngofnodi s2s

[Materion S2S - Ffurflen Gais Gwasanaethol](#)

Pan fydd y sgrin mewngofnodi yn ymddangos rhowch **enw defnyddiwr** a **chyfrinair** eich ysgol. Mae'n bwysig fod y llythrennau'n cydweddu a dylid cymryd gofal wrth eu teipio i mewn. Os ydych yn anghofio eich manylion mewngofnodi, cysylltwch â gweinyddwr s2s eich ALL, desg gymorth s2s Llywodraeth Cymru drwy anfon e-bost at IMS@llyw.cymru am gymorth.

Login

Please enter your username and password in the boxes below and press Submit

Username:

Password:

- Wrth fynd i'r safle am y tro cyntaf bydd angen i chi roi cyfrinair newydd.
- Dylai cyfrineiriau fod yn gyfrinachol bob amser.
- Mae'r ddewislen sydd ar gael i helpu i lywio'r safle i'w gweld ar ochr chwith pob sgrin. Bydd yr opsiynau sydd ar gael yn amrywio ac yn dibynnu ar y caniatadau mynediad sydd gennych a'r rôl sy'n gysylltiedig â'ch enw defnyddiwr a chyfrinair.

3. Rolau A Chaniatadau Mynediad

3.1 Gweinyddwr Cronfa Ddata AALI (DBA)

Gall pob ALI bennu un defnyddiwr i fod yn Weinyddwr Lleol y Gronfa Ddata, sef y Gweinyddwr AALI (DBA). Bydd rhaid i Weinyddwr s2s Llywodraeth Cymru greu'r defnyddiwr. Bydd y defnyddiwr hwn wedyn yn cyflawni rhai swyddogaethau gweinyddu penodol, gan gynnwys creu defnyddwyr newydd a chynnal a chadw defnyddwyr yn hytrach na gorfod cysylltu â Llywodraeth Cymru.

Mae tri opsiwn i ddewislen y DBA, sydd ar gael i Weinyddwyr AALI yn unig:






- **User Maintenance** – Ychwanegu, dileu a diweddarau defnyddwyr AALI.
- **School Maintenance** – Ychwanegu, dileu a diweddarau manylion ysgolion o fewn eich AALI.
- **Maintain LEA Details** – Yn caniatáu diweddarau manylion a gedwir ar gyfer eich AALI.



3.2 Cynnal Defnyddiwr (User Maintenance)

Cliciwch ar **User Maintenance** ar **DBA** menu.

Gallwch ychwanegu defnyddiwr AALI, diweddarau lefel mynediad defnyddiwr AALI, dileu defnyddiwr AALI, ac ailosod cyfrineiriau i ysgolion a defnyddwyr AALI

<ul style="list-style-type: none"> Home Upload Download DBA <ul style="list-style-type: none"> User Maintenance School Maintenance Maintain LEA Details Reports Messages Message Templates Message Address Groups Contacts Change Password Logoff 	<p>Allows the DBA to control access to the database</p> <p>Please select an item from the list..</p> <ul style="list-style-type: none">  Add User Allows DBA to add new users  Update/View User Allows DBA to update or view user details  Delete User Allows DBA to delete users  Change Password Allows DBA to change password for selected user  Back Go back up to the previous level of pages
--	--

3.3 Ychwanegu Defnyddiwr AALI

- Cliciwch ar **Add User**.
- Rhwch enw defnyddiwr alffaniwmerig unigryw ar gyfer y defnyddiwr ee 681bjones
- Bydd angen rhoi cyfrinair. Gofynnir i ddefnyddwyr roi cyfrinair newydd wrth fynd i'r wefan am y tro cyntaf.
- Yna dylid dewis y Rôl AALI priodol o'r gwymplen.
- Cliciwch ar **Add**.
- Rhwch wybod i'r defnyddiwr beth yw ei enw defnyddiwr a'i gyfrinair.

Noder – peidiwch byth â'u hanfon yn yr un e-bost.

3.4 Diweddaru manylion Defnyddiwr AALI

- Cliciwch ar **Update User**.
- Dewiswch y defnyddiwr yr ydych am ddiweddaru ei fanylion o'r gwymplen a chliciwch ar **Update Details**.
- Yr unig fanylyn y gallwch ei newid yw ei rôl (lefel mynediad y defnyddiwr). Dewiswch y rôl sy'n ofynnol a chliciwch ar **Update**.
- Rhwch wybod i'r defnyddiwr am unrhyw newid i'w rôl.

3.5 Dileu Manylion Defnyddiwr AALI

- Cliciwch ar **Delete User**.
- Dewiswch y defnyddiwr yr ydych am ei ddileu o'r gwymplen a chliciwch ar **Delete Details**.
- Cliciwch ar **Delete**.

3.6 Newid Cyfrinair (defnyddwyr ysgol neu AALI)

- Cliciwch ar **Change Password**.
- Dewiswch y defnyddiwr yr ydych am newid ei gyfrinair o'r gwymplen a chliciwch ar **Update Details**.
- Rhowch y cyfrinair newydd yn y blwch priodol ac aildeipiwch y cyfrinair i'w gadarnhau yn yr ail flwch.
- Cliciwch ar **Update** i newid y cyfrinair.
- Rhowch wybod i'r defnyddiwr beth yw'r cyfrinair sydd wedi'i ailosod ar ei gyfer.

DS: Bydd gofyn iddo roi ei gyfrinair newydd y tro cyntaf iddo fynd i'r wefan.

3.7 Ychwanegu defnyddwyr newydd

- Gwaherddir defnyddio 'hotmail', 'yahoo' ac enwau parth e-byst eraill tebyg yn gyfan gwbl. Yn gyffredinol dylai cyfeiriadau e-byst fod yn .gov.
- Wrth roi cyfrinair newydd i ddefnyddiwr anfonwch ef mewn e-bost i'w gyfeiriad e-bost sy'n ymddangos ym manylion ysgol s2s neu anfonwch y cyfrinair atynt drwy'r post.
- Ni ddylid anfon enw'r defnyddiwr a'i gyfrinair yn yr un e-bost neu lythyr ar unrhyw gyfrif. Dylid eu hanfon ar wahân am resymau diogelwch.

3.8 Cynnal Ysgol (School Maintenance) a Gweld /Diweddarau Ysgol (View / Update School)

Gall Gweinyddwr y Gronfa Ddata weld a diweddarau manylion yr holl ysgolion a gynhelir gan eu ALI. Pan fydd ysgol newydd yn agor, ysgol yn cau neu ysgolion yn uno, dylid cysylltu â IMS@llyw.cymru i gael cyngor. Gallwn wedyn sicrhau bod y Lleolydd Sefydliad (Establishment Finder) yn cael ei ddiweddarau ar yr un adeg â'r manylion ar s2s.

<ul style="list-style-type: none">● Home▣ Upload▣ Download▣ DBA<ul style="list-style-type: none">● User Maintenance● School Maintenance● Maintain LEA Details● Reports▣ Messages▣ Message Templates▣ Message Address Groups● Contacts● Change Password● Logoff	<p>Please select an item from the list...</p> <ul style="list-style-type: none">▣ Add School▣ Delete School▣ View/Update School▣ Back	<ul style="list-style-type: none">Allows DBA to add a new schoolAllows DBA to delete a schools detailsAllows DBA to amend a schools detailsGo back up to the previous level of pages
--	--	---

Mae cyfleuster yn bodoli yma i wneud cyfrif defnyddiwr ysgol yn weithredol neu'n anweithredol; fodd bynnag gan fod defnyddio s2s bellach yn ofyniad statudol ni ddylai fod angen gwneud unrhyw ysgol yn anweithredol.

- Cliciwch ar **View Update School**. Bydd eich rhif ALI wedi'i ddewis ymlaen llaw ac ni ellir ei newid, gan sicrhau y gall gweinyddwyr AALI ond newid manylion ysgolion o fewn eu AALI eu hunain.
- Os ydych yn gwybod beth yw rhif sefydliad yr ysgol yr ydych am ei gweld/diweddaru rhowch y rhif yn y blwch a ddarperir a chliciwch ar **Display School Details**.
- Os nad ydych yn gwybod y rhif dewiswch yr ysgol o'r gwymplen a chliciwch ar **Update School Details**.
- Gallwch nawr ddiweddarau enw'r ysgol, y rhif ffôn, cyfeiriad e-bost, tref, enw defnyddiwr a'r cyfrinair yn ôl yr angen.
- Gwnewch newidiadau yn ôl yr angen, gan ailwrio popeth a chlicio ar **Update**.
- Peidiwch ag anghofio hysbysu'r ysgol am unrhyw newidiadau a wneir i'w manylion neu statws ar s2s.

3.9 Cynnal Manylion AALI

Mae'r adran hon yn caniatáu i chi ddiweddarau manylion Enw a chyfeiriad E-bost eich AALI chi. Mae hefyd opsiwn ar gael i alluogi neu ddiffodd y cyfleuster ar gyfer derbyn a lawrlwytho FfDG a anfonir ac a dderbynnir gan eich ysgolion. Noder fod y gallu i lawrlwytho copïau o FfDG a anfonir ac a dderbynnir gan ysgolion wedi'i ragosod i fod ymlaen ar gyfer pob ALI yn y lle cyntaf. Tra bo'r cyfleuster hwn yn parhau i fod wedi'i alluogi bydd cyfeiriad e-bost yr ALI yn cael gwybod am yr holl ffeiliau sy'n aros i gael eu lawrlwytho.

The screenshot shows a web interface for editing LEA details. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Upload, Download, Delete files not collected by schools, DBA, User Maintenance, LEA Maintenance, School Maintenance, Non-Maintained Special Schools, Category Maintenance, Reports, Messages, Message Templates, Message Address Groups, Contacts, Change Password, and Logoff. The main content area is titled 'Edit LEA:' and 'LEA Details'. It contains the following fields and options:

- LEA Number: 681
- LEA Name: Cardiff County Borough Council
- Email: (empty field)
- Region: Wales (dropdown menu)
- Disable Download CTF Files: N (checkbox)
- Date CTF Download Re-enabled: (empty field)
- Update this LEA: (button labeled 'Update')

- Cliciwch ar **Maintain LEA Details**.

- Newidiwch y manylion yn ôl yr angen.
- Cliciwch ar **Update**.

4. **Mynediad AALI - Disgybl Coll a Mynediad AALI - Trosglwyddo Disgybl Coll**

Mae gan rolau defnyddwyr 'AALI - Disgybl Coll' neu 'AALI - Trosglwyddo Disgybl Coll' swyddogaethau tebyg iawn sy'n caniatáu i ddefnyddwyr gychwyn chwiliadau o'r Gronfa Ddata Disgyblion Coll pan fydd eu hysgolion yn adrodd bod disgybl wedi cyrraedd heb FfDG. Ar y dudalen mewngofnodi ar gyfer trosglwyddo disgyblion coll ceir mynediad at fwy o opsiynau lawrlwytho.

4.1 **Chwilio am FfDG Disgybl Coll**

Os bydd disgybl yn cyrraedd ysgol a gynhelir gan eich ALI heb FfDG dylai'r ysgol gysylltu â'u ALI gan roi manylion y disgybl, dyddiad geni etc ac enw/lleoliad ei ysgol flaenorol (os yw'n hysbys). Dylid defnyddio'r manylion hyn i gynnal chwiliad o'r Gronfa Ddata Disgyblion Coll er mwyn ceisio dod o hyd i gofnod sy'n cyfateb. Nid yw defnyddwyr ysgol yn gallu chwilio'r gronfa ddata hon. Dim ond yn y Gronfa Ddata Disgyblion Coll y gall yr Awdurdod Lleol weld y ffeiliau hyn a hynny drwy fewngofnodi ar gyfer y ddwy rôl disgyblion coll.

- Dewiswch **Search for Lost Pupil** o'r ddewislen.
- Gan ddibynnu ar ba wybodaeth sydd gennych am y disgybl yr ydych yn chwilio am ei FfDG gallwch chwilio drwy roi data yn y gofod a ddarperir, ar gyfer rhai neu'r cyfan o'r meysydd canlynol:
 - RhUD, Tref, Cyfenw, Dyddiad Geni, Enw cyntaf, Rhyw
- Cliciwch ar y bocs **Surname Begins** er mwyn chwilio am yr union destun (tic /croes yn y bocs) neu destun tebyg (dim tic /croes yn y bocs).
- Dewiswch y maes ar gyfer didoli'r ffeiliau o'r gwymplen. Mae Ffigwr 1 isod yn dangos disgyblion sydd â chyfenw Jones wedi'u didoli yn ôl dyddiad geni

The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- UPN:** A text input field.
- Surname:** A text input field containing 'Jones'. To its right is a checkbox labeled 'Surname Begins'.
- Forename:** A text input field. A note to its right says: 'Tick the above box to search on an exact Surname match that begins with your entered text.'
- Town:** A text input field. A note to its right says: 'If the box is not ticked, a soundalike search will be performed.'
- Date of Birth:** Three input fields for Day, Month, and Year.
- Gender:** A dropdown menu.
- Sort Order:** A dropdown menu currently set to 'Date of Birth'.
- Buttons:** 'Search' and 'Reset' buttons.

- Cliciwch ar **Search**.
- Pan gaiff ffeil ei dewis dangosir manylion ychwanegol am y disgybl o fewn y ffeil honno: Rhif AALI, Rhif / Enw'r Ysgol, Dyddiad Lanlwytho a - lle bo'n gymwys - RhUD Blaenorol, Cyfenw Blaenorol ac Enw Canol
- Uwcholeuwch ffeil sy'n cyfateb i'r disgybl yr ydych yn chwilio amdano, a gwnewch yn siŵr fod y manylion ychwanegol am y disgybl yn cyfateb.
- Os yw'r manylion yn cyfateb a'ch bod yn siŵr fod y disgybl hwn ar gofrestr ysgol yn eich AALI, cliciwch ar **Download Lost Pupil File**. Os nad yw'r manylion yn cyfateb cliciwch ar **New Search**.
- Pan ofynnir i chi gadarnhau eich bod yn dymuno lawrlwytho'r ffeil bydd angen i chi gadarnhau eich bod wedi cymryd camau rhesymol i sicrhau bod y disgybl yn y ffeil ar gofrestr ysgol yn eich AALI. I lawrlwytho'r ffeil bydd angen i chi roi tic / croes yn y bocs.
- Cliciwch ar **Yes** er mwyn cadw'r ffeil (**Save**), gan ddewis man priodol i gadw'r ffeil. Cliciwch ar **OK**.
- Pan fydd y ffeil wedi gorffen lawrlwytho, cliciwch ar **Close**.
- Gofynnir i chi gadarnhau bod y ffeil wedi'i lawrlwytho'n gywir; os felly cliciwch ar **Yes**, os na cliciwch ar **No**, ac ewch yn ôl i sgrin **Lost Pupils Files**.(Ffig. 1).

4.2 Trosglwyddo'r FfDG i'r Ysgol

Unwaith y byddwch wedi lawrlwytho'r FfDG bydd angen i chi drosglwyddo'r ffeil i'r ysgol briodol.

- Ail-enwch y ffeil (**Re-name the file**) fel mai cyrchfan y FfDG yw'r ysgol yr ydych yn anfon y ffeil iddi (Gweler y Ddogfen Crynodeb o'r Mathau o Ffeiliau - Atodiad 2).

- Dewiswch **Upload** o'r brif ddewislen.
- Dewiswch **Upload CTF File** o'r is-ddewislen.
- Cliciwch ar **Browse**.
- Chwiliwch am y FfDG gywir i'w lanlwytho a chliciwch ar **Open**.

- Dewiswch **Upload File** a bydd neges yn eich hysbysu pan fydd y ffeil wedi'i lanlwytho i'r wefan.
- Cliciwch ar **fotwm 'nôl' (Back) eich porwr** i fynd â chi yn ôl i lanlwytho ffeil arall neu dewiswch opsiwn arall o'r ddewislen.

Pan gaiff FfDG ei lanlwytho, anfonir e-bost at yr ysgol sy'n derbyn gyda manylion yr ysgol sy'n anfon ac enw'r ffeil. Anfonir e-bost hefyd i'r ysgol/ALI sy'n anfon i gadarnhau bod y broses lanlwytho wedi bod yn llwyddiannus. Yna, anfonir un e-bost olaf ar yr ysgol sy'n anfon i ddweud bod yr ysgol sy'n derbyn wedi lawrlwytho neu wrthod y FfDG.

Anfonir neges e-bost yn wythnosol at yr ysgolion perthnasol a'r ALI gan gynnwys rhestr o'r ffeiliau sydd heb eu lawrlwytho.

Dylai ALI sicrhau bod pob ysgol yn ymwybodol o'r prosesau hyn petai disgybl yn cyrraedd mewn ysgol heb FfDG er mwyn gallu chwilio'r Gronfa Ddata Disgyblion Coll i ddechrau. Os yw'r ysgol flaenorol eisoes wedi anfon y ffeil at y Gronfa Ddata Disgyblion Coll a bod ysgol yn cysylltu â hi mewn perthynas â'r ffeil, ni ddylent greu ac anfon ffeil ddyblyg, oherwydd bydd y ffeil wreiddiol yn parhau yn y Gronfa Ddata Disgyblion Coll a bydd y disgybl yn parhau i gael ei ystyried yn ddisgybl 'coll'.

Mae gan y rolau Disgyblion Coll a Trosglwyddo Disgyblion Coll fynediad at swyddogaeth negeseua diogel ar s2s er mwyn eu galluogi i anfon negeseuon at ALI eraill a holi am ddisgyblion coll.

Fodd bynnag, ni ddylai'r ALI wneud ymholiadau hollgynhwysol i bob awdurdod lleol gan anfon rhestr o blant a gofyn iddynt chwilio'u cronfeydd data, gan

ystyri'r hynny'n arfer gwael a bydd y mwyafrif o'r awdurdodau lleol yn anwybyddu'r cais, gan fod angen treulio llawer o amser yn gwneud y gwaith heb fawr glod yn y pen draw.

Yr arfer gorau yw bod yr ALI yn chwilio yn drylwyr yn lleol yn eu hardal hwy oherwydd ei bod hi'n bosibl y bydd gan asiantaethau eraill neu gyd-ddisgyblion y disgybl sydd ar goll wybodaeth am yr ardal ddaearyddol ehangach y gall y teulu fod wedi symud iddi. Yna, gall awdurdodau dargedu'n fwy penodol yr ardaloedd hynny y maent hwy yn credu sy'n gysylltiedig â'r plentyn neu berson ifanc y maent yn chwilio amdanynt.

I gael rhagor o wybodaeth am y swyddogaeth negeseua diogel ewch at Adran 3. Dylai defnyddwyr hefyd gyfeirio at y canllawiau ar y polisi a'r Cwestiynau Cyffredin sy'n ymwneud â'r gronfa ddata disgyblion coll sydd wedi'u cynnwys mewn dogfen ar wahân.

5. Rôl Ysgol Yr AALI

Mewn rhai amgylchiadau penodol bydd angen i AALI weithredu fel pe bai'n ysgol, er enghraifft anfon FfDG i'r Gronfa Ddata Disgyblion Coll a lanlwytho a lawrlwytho FfDG fel rhan o'r broses dderbyn a throsglwyddo.

Mae rôl Ysgol yr AALI yn rhoi'r un math o swyddogaethau i'r defnyddiwr ag sydd gan ddefnyddiwr ysgol cyffredin. Ceir canllawiau ar y prif swyddogaethau isod, ac am fanylion swyddogaethau eraill fel cofnodi gweler 'Y System Drosglwyddo Gyffredin (SDG) a'r s2s – Canllawiau i Ysgolion'.

Os bydd ysgolion yn anfon ffeiliau at yr ALI, er enghraifft fel rhan o'r broses drosglwyddo rhwng cyfnodau, dylent ddefnyddio 680LLLL pan fydd 680 (Casnewydd) yn rhif yr AALI a bod LLLL yn aros yr un fath fel yr ysgol sy'n derbyn.

Dylai ALI hefyd fod yn ymwybodol y gallant dderbyn FfDG gyda'r cod LLLL pan fydd ysgol yn gwybod i ba awdurdod lleol y mae'r disgybl yn symud iddo ond nid yr union ysgol. Ni ddylid annog ysgolion i wneud hyn ond yn hytrach i anfon ffeiliau i'r adran disgyblion coll oherwydd mae'n ddigon bosibl na fydd y disgybl yn cyrraedd yr awdurdod a fwriadwyd.

5.1 Lanlwytho FfDG

The screenshot shows the 'Secure Data Transfer System' interface, version 2.42, from the Department for Education. The main heading is 'Common Pupil Transfer File Upload Page'. Below this, there is a navigation menu on the left with options: Home, Upload, Upload CTF File, Upload Daz/PLASC/School Census File, Upload CFR File, and Upload Generic File. The main content area contains the instruction 'Please use the browse Button to retrieve files for upload' and a 'Select Folder & Filename:' label. A text input field contains the path 'H:\s2s downloads\681LLLL_CTF_6812049.xml', followed by a 'Browse...' button. Below the input field is an 'Upload File' button.

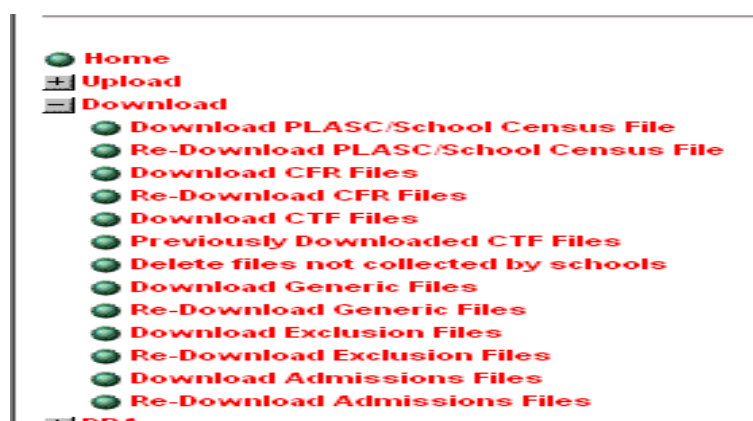
- Dewiswch **Upload** o'r brif ddewislen.
- Dewiswch **Upload CTF File** o'r is-ddewislen.
- Cliciwch ar **Browse**.
- Chwiliwch am y FfDG gywir i'w lanlwytho a chliciwch ar **Open**.
- Chwiliwch am y ffeil gywir i'w lanlwytho a chliciwch ar **Open**.
- Dewiswch **Upload File** a bydd neges yn eich hysbysu pan fydd y ffeil wedi'i lanlwytho i'r wefan.
- Cliciwch ar fotwm **Nôl** eich porwr i fynd â chi yn ôl at y sgrin lanlwytho. Oddi yno gallwch lanlwytho ffeil arall neu ddewis opsiwn arall o'r ddewislen.

Pan gaiff FfDG ei lanlwytho, anfonir e-bost at yr ysgol sy'n derbyn gyda manylion yr ysgol sy'n anfon ac enw'r ffeil. Anfonir e-bost hefyd at yr ysgol/ALI sy'n anfon i gadarnhau bod y broses lanlwytho wedi bod yn llwyddiannus. Yna, anfonir un e-bost olaf at yr ysgol sy'n anfon i ddweud bod yr ysgol sy'n derbyn wedi lawrlwytho neu wrthod y FfDG.

Anfonir neges e-bost yn wythnosol at yr ysgolion perthnasol a'r ALI gan gynnwys rhestr o'r ffeiliau sydd heb eu lawrlwytho.

5.2 Lawrlwytho Ffeiliau

Byddwch yn cael e-bost i ddweud wrthyfch fod ffeil(iau) yn aros i'w lawrlwytho.



Dewiswch **Download CTF Files**.

Dewiswch y math o ffeil yr ydych am ei lawrlwytho

Cewch restr o'r ffeiliau y gallwch chi eu lawrlwytho.

Gan bwyso'r botwm **Shift** neu **Ctrl** ar eich bysellfwrdd wrth i chi glicio'r llygoden, gallwch ddewis nifer o ffeiliau i'w lawrlwytho ar yr un pryd. Byddant yn cael eu rhoi gyda'i gilydd mewn un feil zip.

I lawrlwytho, cliciwch ar y botwm **File Download**. Cliciwch ar **OK** i gadarnhau eich bod am lawrlwytho. Dewiswch ffolder addas i gadw'r FfDG. Cliciwch ar **OK**.

Unwaith y bydd y feil wedi'i lawrlwytho cliciwch ar **Close**.

Gofynnir i chi gadarnhau bod y feil wedi'i lawrlwytho'n gywir.

Os yw'r feil wedi'i lawrlwytho'n gywir cliciwch ar **Yes** pan ofynnir I chi.

Os canslwyd y lawrlwytho, cliciwch ar **No** a dychwelyd at y dudalen **Download CTF File**.

Gellir ailadrodd y broses fel y bo angen.

5.3 Lawrlwytho ffeiliau FfDG (trosglwyddo disgyblion o ysgol i ysgol)

Common Transfer Files ready for download
(click on a column headings to change sort order)

Destination School	Filename	Source School	Date Uploaded
Glyncoed Infant School	6792303_CTF_6812105_001.xml	The Dell Primary School	14/07/2010
Greenway Primary School	3722063_CTF_6812045_001.xml	Maltby Crags Infant Scho	23/07/2010
Kings Monkton School	6732182_CTF_6816014_002.xml	Romilly Primary School	02/07/2010
Mary Immaculate R.C. Hi	8665211_CTF_6814607_001.xml	Holy Rood Catholic Junio	20/07/2010
Michaelston Community Co	6733057_CTF_6814073_003.xml	Gwenfo C.I.W. Primary	21/07/2010
Peter Lea Primary School	8373677_CTF_6812061_001.XML	St Clement's and St John	21/07/2010
Radnor Primary School	8302333_CTF_6812039_001.xml	Ashbourne Hilltop Infant	26/07/2010
Rumney Primary School	6802320_CTF_6812317_001.xml	Ysgol Gyrraeg Ifor Hael	23/07/2010

Download File Remove File

Mae'r sgrin ar gyfer ffeiliau FfDG yn wahanol i'r sgrin ar gyfer trosglwyddo ffeiliau eraill. Mae ganddi dair golwg neu dri thab ac mae'n caniatáu i'r canlynol gael eu monitro:

- Ffeiliau sy'n cael eu trosglwyddo yn eich ALI
- Ffeiliau sy'n dod i mewn i'ch ALI o ALI eraill
- Ffeiliau sy'n gadael eich ALI ac sy'n mynd i ALI eraill.

Mae'r botwm ar y dde yn caniatáu i chi weld ffeiliau sydd wedi'u casglu gan ysgolion sy'n derbyn a'r rhai sy'n aros i gael eu casglu, gan ganiatáu gwaith monitro felly o ran gweld pa mor gyflym y mae ysgolion yn lawrlwytho etc.

Rhaid i ALI edrych ar hyn yn rheolaidd (rhag ofn bod negeseuon e-bost heb eu gweld neu fod y cydweithwyr sy'n derbyn y negeseuon yn absennol o'r swyddfa etc). Rhaid sicrhau, er enghraifft, bod ffeiliau sydd wedi'u hanfon at yr ALI yn uniongyrchol oherwydd nad yw'r ysgol sy'n derbyn yn hysbys - e.e. 675LLLL – yn cael eu prosesu'n brydlon (sef gwirio i weld a yw'r disgybl wedi cyrraedd, ar y gofrestr neu fod yr adran derbyniadau yn ymwybodol ohono).

Yn anffodus, nid yw'r olwg hon yn dangos enw, dyddiad geni na RhUD y disgybl ond os dewiswch chi **Delete files not collected by schools** ar y ddewislen lawrlwytho gallwch weld yr un ffeiliau ond bydd enw(au), RhUD a dyddiad(au) geni'r disgybl i'w gweld hefyd. Mae'n haws felly wirio os yw'r disgyblion hyn wedi cyrraedd yr ALI/yn hysbys. Rhaid i'r ALI wedyn weithredu yn ôl yr hyn sy'n briodol; os yw'r disgybl ar gofrestr yn yr awdurdod, rhaid iddynt sicrhau bod gan yr ysgol y FfDG yna dylent ddileu'r ffeil neu ei hanfon ymlaen yn ôl yr hyn sy'n briodol.

5.4 Crynodeb o'r Mathau o Ffeiliau

Dim ond os oes ganddynt enw ffeil wedi'i fformadu'n gywir y gellir trosglwyddo ffeiliau drwy'r s2s, gan gynnwys manylion yr AALI sy'n anfon a derbyn, rhifau AALI/Sefydliad ac estyniad ffeil cywir. Mae Atodiad 2 yn dangos enwau ffeil dilys ar gyfer trosglwyddo posibl rhwng defnyddwyr. Noder fod angen i chi enwi'r Ffeil Zip Generig eich hunan. Bydd FfDG a gynhyrchir drwy ddefnyddio meddalwedd SGRh masnachol yn cael enw ffeil ac estyniad ffeil wedi'i fformadu'n gywir yn awtomatig yn ystod y broses allforio.

5.5 Trosglwyddo Ffeiliau Zip Generig

Mae gan wefan s2s y gallu i drosglwyddo unrhyw ddata os yw ar fformat ffeil 'zip'. 10Mb yw'r maint mwyaf ar gyfer ffeiliau sy'n cael eu trosglwyddo ar y fformat hwn gan ALI. Gall ysgolion anfon ffeiliau ar y fformat hwn hefyd, ond rhaid i faint y ffeil fod yn 4Mb neu lai ar gyfer ffeiliau a anfonir gan ysgolion.

Mae'r opsiwn trosglwyddo ffeiliau zip generig yn caniatáu i ddefnyddwyr anfon ffeiliau data o unrhyw fath yn ddiogel. Gellir ei ddefnyddio i gyfnewid data lleol rhwng ysgolion, rhwng ysgolion a'r ALI, neu hyd yn oed rhwng ysgolion/ALI a chyflenwyr meddalwedd - er enghraifft pan fydd angen copi o'r data ar y cwmni i ymchwilio i broblem. Dim ond os yw enw'r ffeil yn y fformat cywir y gellir trosglwyddo ffeiliau, gan gynnwys manylion rhif yr AALI a'r Sefydliad sy'n anfon/derbyn. Rhaid i'r ffeil fod ag estyniad ffeil '.zip'. Gweler y ddogfen crynodeb o'r mathau o ffeiliau am ragor o fanylion (Atodiad 2). Gall pob math o ddefnyddiwr gyfnewid ffeiliau gan ddefnyddio opsiynau zip generig, ac eithrio'r defnyddwyr sydd wedi mewngofnodi fel Gweinyddwr AALI.

5.6 Lanlwytho Ffeil Zip Generig

Cywasgwch y ffeil(iau) yr ydych am eu trosglwyddo a gwnewch yn siŵr fod enw'r ffeil wedi'i ddiffinio'n gywir yn ôl y manylion yn **Dogfen Crynodeb o'r Mathau o Ffeiliau**, gan ddibynnu ar gyrchfan y ffeil.

- Dewiswch **Upload** o'r brif ddewislen.
- Dewiswch **Upload Generic Zip File** o'r is-ddewislen.
- Cliciwch ar **Browse**.
- Chwiliwch am y ffeil gywir i'w lanlwytho a chliciwch ar **Open**.

Common Pupil Transfer File Upload Page

Please use the browse Button to retrieve files for upload

Select Folder & Filename:

- Dewiswch **Lanlwytho Ffeil Upload File** a bydd neges yn eich hysbysu pan fydd y ffeil wedi'i lanlwytho'n llwyddiannus i'r safle.
- Cliciwch ar fotwm nôl eich porwr i fynd â chi yn ôl i lanlwytho ffeil arall neu dewiswch opsiwn arall o'r ddewislen.

5.7 Lawrlwytho Ffeil Zip Generig

Yn wahanol i drosglwyddiadau FFDG nodwch NA fyddwch yn cael e-bost yn awtomatig yn dweud wrthy ch pan fydd ffeil zip generig yn aros i gael ei lawrlwytho.

- Dewiswch **Download** o'r brif ddewislen.
- Dewiswch **Download Generic Zip file** o'r is-ddewislen.
- Bydd rhestr o ffeiliau sy'n aros i gael eu lawrlwytho yn ymddangos. (Ffigwr 2). Dim ond un ffeil ar y tro y gellir ei lawrlwytho.

Generic Zip Files ready for download



Dewiswch y ffeil sydd ei hangen arnoch o'r rhestr a chliciwch ar **Download**.

Dewiswch **Yes** i gadarnhau'r lawrlwytho a pharhau neu **No** i ddewis ffeil arall.

Cliciwch ar **Yes** er mwyn cadw'r ffeil (**Save**), gan ddewis man addas ar gyfer cadw'r ffeil. Cliciwch ar **OK**.

- Ar ôl i'r ffeil orffen lawrlwytho, cliciwch ar **Close**.
- Gofynnir i chi gadarnhau bod y ffeil wedi'i lawrlwytho'n gywir. Os felly, cliciwch ar **Yes**, os na cliciwch ar **No** i fynd yn ôl i'r dudalen **Download File**.

Yna gellir ailadrodd y broses yn ôl yr angen.

6. Defnyddio'r Gwasanaeth Negeseua Diogel

Mae pob rôl / mewngofnodi ALI yn gallu anfon a derbyn negeseuon

Mae tri dewis ar ddewislen yr opsiwn negeseua diogel:

- Negeseuon
- Templedi Negeseuon
- Grwpiau Neges

- [-] **Messages**
 - **View/Delete Messages**
 - **Send Message**
 - **View Sent Messages**
- [+] **Message Templates**
- [+] **Message Address Groups**

6.1 Gweld eich negeseuon

Os byddwch yn derbyn unrhyw negeseuon newydd, sydd angen eu darllen, byddwch yn derbyn neges yng nghornel uchaf ochr dde'r sgrin wrth i chi fewngofnodi, fel y gwelir isod:

- Home
- [+] Upload
- [+] Download
- Previously Downloaded Files
- Reports
- Search for Lost Pupil
- [+] Messages
 - View/Delete Messages
 - Send Message
 - View Sent Messages
- [+] Message Templates
- [+] Message Address Groups
- Contacts
- Change Password
- Logoff

Cliciwch **Messages**, yna dewiswch **View/Delete Messages**

Bydd y sgrin canlynol yn ymddangos gan ddangos oddi wrth bwy y mae'r neges, pryd anfonwyd y neges a disgrifiad byr o'r neges.

I weld neges, cliciwch arno i'w uwchleuo ac yna cliciwch ar **View**.

Your Received Messages

Messages in red text have not been read. These will be deleted after: 31 days.

Messages in black text have been read. These will be deleted after: 14 days.

Click on a heading to re-order the message list.

From	Sent Date	Description
394 Sunderland - LEA User	19 Aug 10	MISSING CHILD
394 Sunderland - LEA User	19 Aug 10	MISSING CHILD
662 Conwy County Borough	18 Aug 10	Conwy Missing Pupil Search
662 Conwy County Borough	18 Aug 10	Conwy Missing Pupil Search
800 Bath and NE Somerset	17 Aug 10	Missing Pupils: Bath & No
352 Manchester - LEA Lost	17 Aug 10	Child Missing Education
352 Manchester - LEA Lost	17 Aug 10	Child Missing Education
865 Wiltshire - LEA Lost	13 Aug 10	Request info on our Lost

View Message:

View

Delete Message:

Delete

Gallwch wedyn ddewis argraffu, ateb neu ddileu'r neges. Caiff negeseuon eu dileu ar ôl 31 diwrnod os nad ydynt wedi'u darllen a 14 diwrnod os byddant wedi'u darllen.

6.2 Anfon neges

Gallwch chi ddefnyddio templed, gan ychwanegu testun os bydd angen, neu gallwch chi ddechrau ar dempled gwag. Mae modd anfon neges at ddefnyddwyr unigol (e.e. ysgol) neu grŵp o ddefnyddwyr (e.e. sawl AALI). Pan gaiff neges ddiogel ei chyhoeddi bydd y system yn anfon e-bost at y sawl sy'n derbyn i ddweud wrthynt fod neges ddiogel wedi'i hanfon. Nod y system yw galluogi i wybodaeth sensitif gael ei throsglwyddo'n ddiogel ar adegau pan nad yw defnyddio e-bost yn briodol.

6.3 Creu rhestr o'r sawl sy'n derbyn y negeseuon

Dewiswch **Send Message** o'r ddewislen ar ochr chwith y dudalen. Byddwch yn cael yr opsiwn i ddewis templed (bydd gwybodaeth fanylach am dempledi ar gael nes ymlaen yn y cyfarwyddiadau hyn). Gallwch gael rhagolwg ar y templedi hyn cyn penderfynu a ydych am eu defnyddio neu beidio; cliciwch y botwm **Preview**.

Please select a Template

Template Name	Description	Owner
Blank Message	:	:
All Welsh Authorities	:All Welsh Authorities - please read	:Wales
CTF Request	:To request a CTF for a pupil	:All

Preview selected template

Use selected template

Os nad ydych am ddefnyddio templed, dewiswch **Blank Message**, a chliciwch **Next**. Ar y sgrin hon cewch ddewis y sawl fydd yn derbyn eich neges.

6.4 Anfon neges at ALI

O dan yr opsiwn **Message Group** gallwch weld y canlynol:

... Or select up to 10 users from the lists below as recipients.

Select from here if you would like to message an LEA

837 Bournemouth
867 Bracknell Forest
380 Bradford
304 Brent
672 Bridgend County Borough Council
846 Brighton & Hove

Now select the type of user from that LEA

LEA User
LEA Lost Pupil User
LEA Administrator

Add selected LEA to recipient list >

If you wish to message a school then select the schools LEA from the list below.
Then select the school you want from the list of schools.

672 Bridgend County Borough Council

Message Recipients

672 Bridgend County Borough Council - LEA Lost Pupil User
672 Bridgend County Borough Council - LEA User

Unwaith y byddwch wedi gwneud y ddau ddewis cliciwch **Add selected LEA to recipient list** a bydd eich dewis yn ymddangos yn y blwch **Message Recipients**.

Oherwydd bod trefniadau lleol yn wahanol o ran monitro negeseuon, fe'ch cynghorir chi i ddewis Defnyddiwr AALI a Gweinyddwr Disgyblion Coll.

Unwaith y byddwch wedi dewis y derbynydd, cliciwch

Create Message >

6.5 Anfon neges at ysgolion eraill

Gallwch hefyd anfon neges at ysgol. Os ydych yn gwybod rhifau ALI ac Adran Addysg yr ysgol, dylech chi eu cynnwys yn y bocsys ar waelod y dudalen (gellir dod o hyd i'r rhifau ar www.edubase.gov.uk). Yna, cliciwch **Add school details to recipient list**.

Os nad ydych yn gwybod y manylion hyn, rhaid i chi ddewis yr ALI i ddechrau:

If you wish to message a school then select the schools LEA from the list below.

Then select the school you want from the list of schools.

676 Caerphilly County Borough Council

Populate School List

676 2382 - Aberbargoed Primary School
676 2264 - Abercarn Primary School
676 2312 - Abertysswg Primary School
676 4444 - Active Pathways
676 2079 - Argoed Primary School
676 4093 - Bedwas High School

Add selected school to recipient list

Or enter the school details below

LEA No: School No:

Add school details to recipient list

Unwaith y byddwch wedi gwneud hynny, cliciwch **Populate School List** a bydd yr holl ysgolion yn yr AALI dan sylw yn ymddangos yn y bocs isod:

Uwcholeuwch yr ysgol (yr ysgolion) sydd eu hangen arnoch a chliciwch **Add selected school to recipient list**.

Unwaith y byddwch wedi dewis pwysy'n derbyn eich neges, cliciwch

Create Message

sydd ar yr ochr dde ar waelod dudalen.

6.6 Creu eich neges

Bydd sgrin y neges yn ymddangos gan ddangos y templed a ddewiswyd gennych - yn y llun isod, dewiswyd neges wag:

Send Message

From User Level: **LEA User:** or **LEA Lost Pupil User:**

To: 672 Bridgend County Borough Council - LEA User; 675 Merthyr Tydfil County Borough Council - LEA User; 676 Caerphilly County Borough Council - LEA User; 677 Blaenau Gwent County Borough Council - LEA User;

Description:

Text:

Print Message:

Cancel:

Send Message:

Lluniwch eich neges ac unwaith y byddwch wedi dod i ben cliciwch ar

Gallwch hefyd argraffu'r neges, ond cofiwch fod rhaid i chi ei hargraffu cyn i chi ei hanfon.

I weld y negeseuon yr ydych wedi'u hanfon, cliciwch ar [View Sent Messages](#) yn y ddewislen. Bydd hefyd yn gallu dweud wrthyh sawl AALI sydd heb ddarllen eich neges hyd yn hyn.

6.7 Creu templed ar gyfer neges

I weld, gwneud copi neu ddiwygio'r templedi sydd eisoes yn bodoli, cliciwch ar [View/Copy/Update Template](#)

Uwcholeuwch y templed yr ydych yn dymuno gweithio arno, a chliciwch ar **View**. Gallwch ddiwygio'r templed yn ôl yr angen.

I ychwanegu templed, cliciwch ar [Add Template](#)

Message Template

Template Name

Description

Text

We believe that one of our new pupils {Name}, previously attended your school. If this is true, could you please send a CTF over the website as soon as possible. If this child is not familiar to you, could you let us know.
Thank you

Dylai'r testun (**Text**) gynnwys y testun generig y byddwch yn ei ddefnyddio bob tro y byddwch yn anfon y neges hon – e.e. cais am FFDG.

Unwaith y byddwch wedi llenwi'r meysydd hyn ac yn hapus â'u cynnwys, cliciwch, **Add** a chaiff eich templed ei gadw.

Yn olaf, er mwyn dileu (**Delete**) templed, cliciwch ar [Delete Template](#).
Byddwch yn gweld sgrin hynod debyg i'r sgrin ar gyfer **View Templates** ond wrth i chi ddewis un o'r templedi - drwy uwcholeuo a chlicio ar **View** - dyma'r opsiynau a welwch:

Delete this Message Template:	<input type="button" value="Delete"/>
Return to previous screen:	<input type="button" value="Back"/>

Noder: unwaith y caiff templed ei ddileu, nid oes modd ei ailosod.

Ar gyfer yr holl negeseuon diogel, anfonir e-bost at yr ALI /ysgol i ddweud bod neges wedi'i hanfon.

7. Adroddiadau

- Home
- Upload
- Download
- Reports
- Search for Lost Pupil
- Messages
- Message Templates
- Message Address Groups
- Contacts
- Change Password
- Logoff

Report Selection

Please choose a report from the list below

- General Usage/Volume Report
- School Report
- LEA Cluster Report
- Delete CTF files Audit Trail
- Lost Pupil (numbers) Report
- Lost Pupil (uploaded pupils) Report
- Lost Pupil (downloaded pupils) Report
- Generic / Other file movements
- LEA Administrator - Message Report
- User Report
- School List Report
- Base User Report

Mae nifer o adroddiadau ar gael ar gyfer yr ALI a cheir crynodeb ohonynt isod. Ar gyfer pob un o'r adroddiadau mae pennu ystod dyddiad yn bosibl. Os bydd y bocs **From Date** yn wag yna bydd yn cynnwys yr holl gofnodion yn y system. Bydd y dyddiad **To Date** yn cael ei ragosod i ddyddiad heddiw.

7.1 Adroddiad ar Ddefnydd Cyffredinol/ Niferoedd

Dyma grynodedb o nifer y FfDG a gaiff eu lanlwytho, lawrlwytho, sy'n aros i'w lawrlwytho neu ffeiliau sydd wedi'u gwrthod gan yr ysgol yn yr ALI, er mwyn monitro defnydd/tueddiadau. Gall greu adroddiad ar ysgolion unigol a ddewiswyd neu ar bob ysgol. Mae'r adroddiad hefyd yn rhoi manylion nifer y cofnodion disgyblion yn y ffeiliau. Mae modd ei chwilio gan roi ystod dyddiadau.

Selection Criteria: General Usage/Volume Report

Run this report for the following dates:
From: To:

Type of report:
Report on all schools

or

Select up to 20 schools from the list below:

Adamsdown Primary School	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="Run Selected Schools Report"/>	Selected school(s): <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
Albany Primary School		
All Saints C.I.W. Primary School		
Allensbank Primary School		
Baden Powell Primary School		
Birchgrove Primary School		
Bishop Childs C.I.W. Primary School		
Bryn Celyn Primary School		
Bryn Deri Primary School		
Bryn Hafod Primary School		
Bryn Y Deryn School and Student Support		
Caerau Infant School		

7.2 Adroddiad Ysgol

Adroddiad manwl o FfDG (sy'n dangos yr ysgolion y mae'r disgyblion yn symud iddynt) a anfonir ac a dderbynnir gan ysgolion unigol o fewn eich ALI, yn ôl dyddiad. Mae'n ddefnyddiol ar gyfer monitro symudiadau ffeiliau ar adegau trosglwyddo allweddol.

7.3 Adroddiad Clwstwr yr AALI

Adroddiad sy'n crynhoi trosglwyddiadau FfDG rhwng yr ALI. Yn gallu dewis eich ALI eich hun a hyd at naw o ALI eraill neu adroddiad ar gyfer Cymru gyfan. Mae crynodeb Cymru gyfan yn rhy fawr i'w ddangos ar sgrin felly bydd angen creu ffeil CSV er mwyn gweld yr adroddiad. Mae'n ddefnyddiol ar gyfer monitro symudiadau disgyblion a throsglwyddiadau ar draws y ffiniau.

7.4 Adroddiad Disgyblion Coll (Niferoedd)

Crynodeb o nifer y ffeiliau disgyblion coll a gafodd eu lanlwytho a'u lawrlwytho gan neu ar ran ysgolion yn eich ALI, wedi'u rhannu fesul oedran a rhyw.

Noder: rhaid dewis eich AALI er mwyn cael ei gynnwys yn yr adroddiad.

7.5 Adroddiad Disgyblion Coll (Manylion)

Adroddiad manwl o gofnodion disgyblion wedi'u lanlwytho i'r gronfa ddata disgyblion coll gan ysgolion yn eich ALI. Mae'n eich caniatáu i fonitro'r defnydd gan ysgolion unigol ac i sicrhau bod yr holl ddisgyblion, a gofnodwyd yn y ffurflenni SGRh o ysgolion lle gofnodwyd bod disgyblion wedi gadael am leoliad nad yw'n hysbys neu sydd wedi ymfudo, wedi'u lanlwytho i'r adran disgyblion coll yn unol â'r gofynion statudol.

Gallwch greu adroddiadau ar wahân ar gyfer y plant hynny lle anfonwyd eu FfDG i XXXXXXXX drwy ddewis **Missing Pupils** a'r rhai lle anfonwyd eu ffeiliau at MMMMMMMM drwy ddewis **Pupils Leaving The Maintained Sector**. Fel arall, gallwch ddewis y ddau (**Both**).

Home
Upload
Download
DBA
Reports
Messages
Message Templates
Message Address Groups
Contacts
Change Password
Logoff

Lost Pupil (uploaded pupils) Report - Report date : 24/08/2010

Selection Criteria:
Run this report for the following dates:
From: To:

Download status :
 All pupils uploaded by schools in selected LEA(s)
 Pupils now downloaded
 Pupils not downloaded

Lost pupil type :
 Both
 Pupils leaving the maintained sector only
 Missing pupils only

Bydd dewis **Pupils Now Downloaded** yn caniatáu i chi fonitro pa bryd y cafodd FfDG y disgybl ei lawrlwytho gan ALI gan felly ddatrys achosion o blant yn colli'u haddysg.

Gellir cynhyrchu pob adroddiad fel ffeil CSV ar gyfer mwy o ddadansoddi ac o baru.

7.6 Adroddiad Symud Ffeiliau Eraill/Generig

Dyma grynodedb o ffeiliau zip generig a ffeiliau CYBLD a ffeiliau eraill a anfonwyd gyda dyddiadau lanlwytho a lawrlwytho gan ysgolion yn eich ALI.

7.7 Gweinyddwr AALI – Adroddiad ar Negeseuon

Dyma fanylion am y negeseuon a anfonwyd o fewn eich AALI. Mae'n dangos os oes gan ysgolion negeseuon heb eu darllen ond nid ydyw'n eich caniatáu i'w gweld.

8. Allgofnodi O'r Safle

Pan fyddwch wedi gorffen eich sesiwn ar y wefan, bydd angen i chi allgofnodi.

Dewiswch **Logoff** o'r ddewislen a chliciwch ar y botwm **Logoff**.

Rydych yn awr wedi gorffen eich sesiwn ar wefan drosglwyddo ddiogel s2s.

Atodiad 1 - Diffiniad o Dermau

SDG/CTS - y System Drosglwyddo Gyffredin

System sy'n galluogi ysgolion ac AALLau i gyfnewid gwybodaeth am lefel disgyblion yn electronig pan fydd disgyblion yn newid ysgol. Mae SDG yn cynnwys meddalwedd SGRh yr ysgol a'r safle trosglwyddo diogel gan gynnig system drosglwyddo gyflawn.

FfDG/CTF - y Ffeil Drosglwyddo Gyffredin

Ffeil ddata electronig sy'n cynnwys data disgyblion sy'n symud o ysgol i ysgol trwy'r SDG.

s2s - safle trosglwyddo diogel o ysgol i ysgol

Safle trosglwyddo diogel ar y we y gall ysgolion ac AALLau ei ddefnyddio i gyfnewid ffeiliau disgyblion a ffeiliau penodol eraill.

Cronfa Ddata Disgyblion Coll/Lost Pupils Database

Os nad yw'r ysgol y mae'r disgybl yn symud iddi yn hysbys, neu os yw'n symud allan o'r sector a gynhelir, yna caiff y ffeil ei hanfon a'i storio i'r fan ddiogel yma ar s2s.

SGRh/MIS - Systemau Gwybodaeth Rheoli

Defnyddir y SGRh i nodi, storio a defnyddio gwybodaeth rheoli, gan gynnwys data disgyblion, mewn ysgolion.

Yr ysgol sy'n anfon

Yr ysgol sy'n creu'r FfDG pan fydd disgybl yn gadael yr ysgol honno.

AALI sy'n anfon

Yr AALI sy'n gyfrifol am gynnal yr 'ysgol sy'n anfon'.

Yr ysgol sy'n derbyn

Yr ysgol y mae'r disgybl yn symud iddi.

AALI sy'n derbyn

Yr AALI sy'n gyfrifol am gynnal yr 'ysgol sy'n derbyn'.

Rhif Sefydliad

Y rhif saith digid sy'n unigryw i bob ysgol. Mae'r rhif yn cynnwys tri digid o rif yr AALI â phedwar digid o rif yr ysgol i'w dilyn.

Lanlwytho

Y term a ddefnyddir i gyfeirio at y broses lle caiff FfDG ei hanfon gan yr 'ysgol sy'n anfon' i wefan 's2s'.

Lawrlwytho

Y term a ddefnyddir i gyfeirio at y broses lle caiff FfDG ei throsglwyddo gan wefan 's2s' i'r 'ysgol sy'n derbyn'.

Atodiad 2 – Crynodeb o'r Mathau o Ffeiliau

Dim ond os oes ganddynt enw ffeil wedi'i fformadu'n gywir y gellir trosglwyddo ffeiliau drwy'r s2s, gan gynnwys manylion anfon a derbyn, rhifau AALI/Sefydliad ac estyniad ffeil cywir. Mae'r tabl isod yn dangos enwau ffeil dilys ar gyfer trosglwyddo posibl rhwng defnyddwyr. Nodwch fod angen i chi enwi'r Ffeil Zip Generig eich hun. Bydd FfDG a gynhyrchir drwy ddefnyddio meddalwedd SGRh masnachol yn cael enw ffeil ac estyniad ffeil wedi'i fformadu'n gywir yn awtomatig yn ystod y broses allforio.

Math o Ffeil	Fformatau Dilys	Ffynhonnell	Lleoliad newydd
Ffeiliau Trosglwyddo Cyffredin	1112222_CTF_3334444_NNN.XML	Ysgol	Ysgol
Ffeiliau Trosglwyddo Cyffredin	1112222_CTF_MMMMMMM_NNN.XML	Ysgol	Disgyblion Coll (y tu allan i'r sector a gynhelir)
Ffeiliau Trosglwyddo Cyffredin	1112222_CTF_XXXXXXXX_NNN.XML	Ysgol	Disgyblion Coll (ysgol sy'n derbyn sy'n anhysbys)
Ffeiliau Trosglwyddo Cyffredin	1112222_CTF_333LLLL_NNN.XML	Ysgol	AALI
Ffeiliau Trosglwyddo Cyffredin	333LLLL_CTF1114444_NNN.XML	AALI	Ysgol

Nodiadau ar gyfer Ffeiliau Trosglwyddo Cyffredin

Ble:

111 yn cyfateb i rif yr AALI gwreiddiol.

2222 yn cyfateb i rif yr ysgol wreiddiol.

CTF – yr un fath bob amser.

333 yn cyfateb i'r AALI sy'n derbyn.

LLLL – yr un fath bob amser.

4444 yn cyfateb i rif yr ysgol sy'n derbyn.

MMMMMMM yn cyfateb i fath o ysgol heblaw ysgol a gynhelir gan AALI.

XXXXXXXX – yn dangos bod yr ysgol sy'n derbyn yn anhysbys.

NNN yw rhif ffeil a gynhyrchir gan y defnyddiwr.

Math o Ffeil	Fformatau Dilys	Ffynhonnell	Lleoliad newydd
Ffeiliau Generig	1113333_2224444_FFT15.ZIP	Ysgol	Ysgol
Ffeiliau Generig	1113333_222LLLL_FFT15.ZIP	Ysgol	AALI
Ffeiliau Generig	222LLLL_1114444_FFT15.ZIP	AALI	Ysgol

Nodiadau ar gyfer Ffeiliau Generig

Ble:

111 yw rhif yr AALI gwreiddiol.

3333 yw rhif yr ysgol wreiddiol.

222 yw rhif yr AALI sy'n derbyn.

LLLL – yr un fath bob amser.

4444 yw rhif yr ysgol sy'n derbyn.

FFT15 – testun amrywiol hyd at uchafswm o 15 nod heb ofod.