

Caniatâd Dysgwyr ar gyfer Gwasanaethau Ychwanegol Hwb

Gosod a defnyddio'r templedi ffurflen ganiatâd ar-lein yn O365

Anelir y canllaw hwn at:

Hyrwyddwyr digidol mewn ysgolion.

Rhesymeg:

Yn dilyn galw gan ysgolion, yn ogystal â'r ffurflenni caniatâd i ddysgwyr y gellir eu hargraffu, erbyn hyn mae ffurflenni ar-lein ar gael a gall Hyrwyddwyr Digidol eu dyblygu (a'u golygu) i dderbyn caniatâd ar gyfer eu hysgolion:

- Gan rieni neu ofalwyr
- Gan ddysgwyr 13 oed a hŷn "â'r cymhwysedd i ddeall a rhoi caniatâd eu hunain" (gweler nodyn 1 isod)

Wrth gwrs, mae croeso i ysgolion ddylunio eu ffurflenni eu hunain, fodd bynnag mae'r canllaw hwn yn rhoi cyfarwyddiadau ar sut i ddefnyddio'r templed. Ar ôl i chi ei ddyblygu, bydd copi o'r ffurflen yn ymddangos yn **eich gosodiad Ffurflenni Office 365 eich hun** lle gallwch newid y testun, y thema neu'r gosodiadau dosbarthu heb amharu ar y ffurflen wreiddiol a lle byddwch yn derbyn y canlyniadau yn eich **cyfrif personol eich hun**.



Mae'n bwysig i chi ystyried sut gallech ddilysu ymatebion h.y. a yw gweinyddwyr eich ysgol yn gyfarwydd ag enw a chyfeiriad e-bost yr ymatebydd?

Dyblygu a chreu fy ffurflen fy hun

1. Ewch i <https://hwb.gov.wales> ac mewngofnodwch i Hwb.
2. Ewch i <https://hwb.gov.wales/consent>.
3. Cliciwch ar waffl  a chliciwch ar **Office 365**.
4. Cliciwch ar **Ffurflenni** a fydd yn agor mewn tab newydd/ffenestr porwr newydd.
5. Cliciwch yn ôl i'r tab <https://hwb.gov.wales/consent>, sgroliwch i lawr i waelod y dudalen a chliciwch ar y templed AR-LEIN y mae ei angen arnoch chi.
6. Bydd rhagolwg o'r templed ar-lein yn agor mewn ffenestr newydd.

Dylai PEDWAR tab fod ar agor yn eich porwr:

- a. Caniatâd Dysgwyr ar gyfer Gwasanaethau Ychwanegol Hwb
 - b. Ffurflen Ganiatâd Gwasanaethau Ychwanegol Hwb (TEMPLED)
 - c. Tudalen Hafan Microsoft Office
 - ch. Ffurflenni Microsoft
7. Yn ffenestr templed y ffurflen ganiatâd (b. uchod), cliciwch ar y botwm **Dyblygu** ar frig ochr dde'r ffurflen. Bydd fersiwn eich hun o'r ffurflen yn agor gan alluogi i chi ei golygu yn ôl yr angen. Bydd angen i chi ystyried y canlynol:

- a. Cliciwch ar y tri smotyn ar frig ochr dde y ffurflen, dewiswch **Gosodiadau** a dilynwch yr opsiynau canlynol:
 - ☉ Gall unrhyw un â'r ddolen ymateb
 - ☉ Derbyn ymatebion
- b. Cliciwch ar **Thema** i newid y ffordd y bydd defnyddwyr yn gweld eich ffurflen. Mae hyn yn ddewisol, ond fel enghraifft, efallai y dymunech ddewis lliw gwahanol ar gyfer y ddwy ffurflen ar-lein.
- c. Cliciwch ar **Rhagolwg** i weld sut mae eich ffurflen yn ymddangos ar gyfrifiaduron a dyfeisiau symudol. Cliciwch ar **←Nôl** i ddychwelyd i'r ffurflen.
- ch. Mae'r botwm **Rhannu** yn galluogi i chi reoli'r canlynol:
 - i. **Anfon a chasglu ymatebion:**

Mae hyn yn caniatáu i chi benderfynu sut byddwch yn dosbarthu'r ffurflen. Mae'r opsiynau'n cynnwys copio'r **Ddolen**, creu **Cod QR**, **Plannu'r ffurflen** ar wefan neu **E-bostio** dolen i'r ffurflen.
 - ii. **Rhannu fel templed:**

Bydd rhannu'r ddolen hon yn caniatáu i'r ffurflen gael ei dyblygu. (Dyna sut cafodd y ffurflen wreiddiol ei chreu!)
 - iii. **Rhannu i gydweithio:**

Bydd rhannu'r ddolen hon yn galluogi i chi wahodd aelodau staff eraill i weld ac i olygu'r ffurflen ac i weld y canlyniadau.
8. Caiff y ffurflen ei chadw'n awtomatig wrth i chi weithio arni. Cliciwch ar y botwm **Ffurflenni** (wrth ymyl y waffl **Office App Switcher** ar frig ochr chwith y ffenestr) i weld yr holl ffurflenni rydych chi wedi'u creu.
9. Pan fydd eich ffurflen yn barod gallwch ei dosbarthu trwy ddefnyddio'r opsiwn a ddewiswyd fel yr amlinellwyd o dan 7.d.i. uchod.

Gweld a Rheoli Ymatebion

1. Ewch i <https://hwb.gov.wales>, mewngofnodwch i Hwb ac agorwch Office 365.
2. Cliciwch ar yr ap **Ffurflenni** a **Fy Ffurflenni** a chliciwch ar y ffurflen ganiatâd berthnasol.
3. Caiff y tab **Cwestiynau** ei ddewis yn awtomatig felly bydd angen clicio ar y tab **Ymatebion**.
4. Cliciwch ar y botwm **Agorwch yn Excel** i reoli ac i gadw'r ymatebion fel taenlen **Excel**.
5. Defnyddiwch y nodweddion yn **Excel** i gadw, didoli a rheoli eich data.

 I ddileu ffurflen, o dan **Ffurflenni > Fy Ffurflenni**, cliciwch ar ... yn y gornel dde ar frig y ffurflen berthnasol a dewiswch **Dileu** a **Parhau**.



Mae'n hanfodol bod cofnodion Hyrwyddwr Digidol ysgol yn rhoi caniatâd i **Borth Rheoli Defnyddwyr Hwb**. Mae canllaw cymorth ar gael ar dudalennau **Cyngor a Chymorth** gwefan Hwb (ewch i <https://hwb.gov.wales/help>, cliciwch ar y deilsen **Rheoli Defnyddwyr** yna cliciwch ar **Caniatâd ar gyfer Gwasanaethau Ychwanegol Hwb**).