

# **Polisi Amserlennu ac Archebu Ystafelloedd Ad-hoc**

2026/27

## Contents

|      |                                                                 |    |
|------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Cyd-destyn .....                                                | 2  |
| 2    | Pwrpas y Polisi .....                                           | 2  |
| 3    | Terminoleg a Diffiniadau.....                                   | 2  |
| 4    | Egwyddorion Trefnu.....                                         | 3  |
| 5    | Trosolwg o'r Broses .....                                       | 6  |
| 6    | Rheoli Newid .....                                              | 6  |
| 7    | Rolau a Chyfrifoldebau .....                                    | 7  |
| 7.1  | Deoniaid Cyswllt (neu eu henwebeion).....                       | 7  |
| 7.2  | Cydlynwyr Amserlenni Academaidd.....                            | 7  |
| 7.3  | Tîm Amserlennu.....                                             | 8  |
| 7.4  | Staff Addysgu Academaidd .....                                  | 9  |
| 7.5  | Ystadau .....                                                   | 10 |
| 7.6  | Gwasanaethau Gwybodaeth .....                                   | 10 |
| 7.7  | Myfyrwyr .....                                                  | 11 |
| 8    | Archebu Ystafelloed Ad-hoc .....                                | 11 |
| 9    | Egwyddorion Gweithredol.....                                    | 11 |
| 10   | Rolau a Chyfrifoldebau .....                                    | 12 |
| 10.1 | Rhai sy'n gwneud cais (Staff a Myfyrwyr Prifysgol Wrecsam)..... | 12 |
| 10.2 | Tîm Amserlennu .....                                            | 13 |

## 1 Cyd-destyn

Nod y Polisi Amserlennu ac Archebu Ystafelloed Ad-hoc hwn yw nodi'n glir y diben, yr egwyddorion a'r cyfrifoldeb o ran cynhyrchu a chynnal yr amserlen flynyddol ar gyfer gweithgareddau addysgu a dysgu a'r defnydd o'r holl fannau addysgu a dysgu ar draws holl gampysau'r Brifysgol.

## 2 Pwrpas y Polisi

- 2.1 Darparu amserlenni cywir, hawdd eu defnyddio sy'n canolbwyntio ar fyfyrwyr ac sy'n gwella profid y myfyrwyr.
- 2.2 Darparu amserlenni sy'n addas i'r cyfadrannau, gan sicrhau eu bod yn ymarferol i staff addysg.
- 2.3 Sicrhau bod yr amserlenni'n effeithlon ac yn effeithiol, gan wneud y defnydd gorau o'r adnoddau sydd ar gael.
- 2.4 Hwyluso defnydd effeithiol o ofod yn unol ag amcanion yr Adran Ystadau a sicrhau bod mannau addysgu a dysgu ar gael i bob maes rhaglen.
- 2.5 Darparu un ffynhonnell ddibynadwy o wybodaeth gywir am archebu ystafelloedd ac amserlenni ar gyfer yr holl fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid â buddiant.
- 2.6 Sicrhau bod yr amserlen ar gael i staff a myfyrwyr bythefnos cyn dechrau'r semester.
- 2.7 Darparu adroddiadau effeithiol a monitro data amserlenni.
- 2.8 Cefnogi'r broses monitro ymgysylltiad myfyrwyr fel y manylir yn y polisi Presenoldeb ac Ymgysylltiad Myfyrwyr.
- 2.9 Sicrhau bod cymaint o le â phosibl ar gael ar gyfer cynadleddau a digwyddiadau eraill a fydd yn gwneud y Brifysgol yn fwy agored i'r gymuned, yn gwella ei henw da ac yn caniatáu ar gyfer gweithgareddau sy'n cynhyrchu incwm.
- 2.10 Hwyluso ceisiadau ad-hoc i ganiatáu i'r holl staff a/neu fyfyrwyr ddod o hyd i ystafelloedd addas a'u harchebu'n rhwydd ar gyfer digwyddiadau nad ydynt wedi'u hamserlennu, fel cyfarfodydd, hyfforddiant, cynadleddau, gwaith personol, ac ati.

## 3 Terminoleg a Diffiniadau

- 3.1 Mae'r termau hyn wedi cael eu dewis i helpu i ddeall y gwahaniaethau rhwng y swyddogaeth amserlennu a'r cyfleuster archebu ystafelloedd.

3.2 Mae digwyddiad amserlen academiaidd yn ddigwyddiad dysgu gorfodol i fyfyrwyr neu'n ddigwyddiad dewisol y gallai myfyrwyr elwa arno o fod ar eu hamserlenni.

3.3 Categori digwyddiad amserlen academiaidd yw'r 'math' o ddigwyddiad dysgu h.y. darlith, seminar ac ati.

3.4 Bydd digwyddiad archebu ystafell ad-hoc yn golygu unrhyw ddigwyddiad sydd ond angen lle(oedd) i'w cadw ar gyfer defnydd neilltuol dros dro.

3.5 Y System Amserlen (CELCAT) yw'r system feddalwedd a ddewiswyd gan y brifysgol i gofnodi, storio, arddangos ac adrodd ar yr holl ddigwyddiadau amserlennu academiaidd A digwyddiadau archebu ystafelloedd ad-hoc.

3.6 Cydlynwyr Amserlenni Academiaidd yw unigolion sy'n gyfrifol am gasglu data amserlennu ar gyfer pob maes rhaglen a chysylltu â'r Tîm Amserlennu.

3.7 Semester cyflwyno – Mae semester un rhwng mis Medi a mis Ionawr, mae Semester dau rhwng mis Ionawr a mis Mai. Mae Semester tri rhwng mis Mai a mis Medi.

3.8 Mae Diet Modiwl yn cyfeirio at y wybodaeth lefel Rhaglen a gasglwyd fel rhan o'r broses casglu data amserlennu, cyn pob blwyddyn academiaidd, sy'n manylu ar wybodaeth fel teitl y modiwl, cod y modiwl, semester(au) cyflwyno er mwyn cadarnhau bod data'r rhaglen a gedwir yn SITS yn cyd-fynd â manyleb y rhaglen a ddilyswyd. Rhaid i'r wybodaeth amserlennu a ddarperir gan Gydlynwyr Amserlenni Academiaidd gyd-fynd â'r wybodaeth a ddilyswyd am y rhaglen a rhaid i unrhyw ddiweddariadau sy'n ofynnol ddilyn y [Gweithdrefn Cylch Oes Rhaglen](#).

## 4 Egwyddorion Trefnu

4.1 Mae'r holl waith amserlennu academiaidd yn cael ei reoli'n ganolog gan y Tîm Amserlennu a rhaid cynnwys yr holl ddigwyddiadau addysgu ar yr amserlen academiaidd. Mae hyn yn cynnwys:

- Gweithgareddau sy'n cael eu cynnal mewn gofod a reolir yn ganolog neu ofod addysgu a reolir yn lleol.
- Digwyddiadau wedi'u trefnu oddi ar y campws.
- Gweithgareddau addysgu a dysgu sy'n digwydd y tu allan i amseroedd addysgu "arferol".
- Digwyddiadau anfodiwlaid y mae angen eu cofrestru.
- Gellir cynnwys amserlenni dysgu anghydamseredig ar yr amserlen os oes angen.

4.2 Bydd yr Amserlen, mewn cydweithrediad â Thimau Rhaglenni, yn offeryn cadarnhaol sy'n galluogi myfyrwyr i gael mynediad at ddysgu drwy gydnabod a hwyluso gofynion gwahanol y corff myfyrwyr er mwyn rhoi profiad cadarnhaol i'r myfyrwyr.

4.3 Rhaid i bob digwyddiad nad yw'n ddigwyddiad addysgu, sy'n gofyn am ddyrannu gofod addysgu, hefyd gael ei gofnodi ar system amserlennu'r Brifysgol.

4.4 Caiff gweithgareddau amserlennu semester un, dau a thri eu cwblhau cyn semester un lle bo'n bosibl.

4.5 Mae dyrannu gofod addysgu yn cael ei flaenoriaethu ar gyfer gweithgareddau addysgu a dysgu yn hytrach na gweithgareddau nad ydynt yn weithgareddau addysgu. Mae eithriadau i hyn yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) Arholiadau a Seremonïau Graddio.

4.6 Bydd wythnosau amserlennu yn seiliedig ar y calendr academiaidd swyddogol a gymeradwywyd gan y Bwrdd Academiaidd ac yn ystyried gwyliau a gyhoeddwyd a seibiannau eraill.

4.7 Yr wythnos addysgu safonol yw:

- Dydd Llun i ddydd Gwener 9am – 5pm
- Dylid cadw prynhawn Mercher rhwng 1pm a 5pm yn rhydd o addysgu lle bynnag y bo modd er mwyn i fyfyrwyr allu mynd i weithgareddau Undeb y Myfyrwyr.

4.8 Er mai'r uchod yw'r wythnos addysgu arferol ar gyfer y rhan fwyaf o raglenni amser llawn, gall hyn amrywio os oes angen oherwydd gofynion unigryw o ran cyflwyno rhaglenni neu ddulliau astudio rhan-amser.

4.9 Gall digwyddiadau wedi'u hamserlennu ddechrau am 8am ar y cynharaf a gorffen am 9pm ar yr hwyraf gan gynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul. Wrth drefnu gweithgareddau gyda'r nos ac ar benwythnosau, bydd y tîm amserlennu yn ceisio trefnu ystafelloedd ar hyd llawr gwaelod y prif adeilad neu unrhyw adeilad hunangynhwysol priodol. Ni all myfyrwyr archebu ystafelloedd ar y campws ar gyfer gweithio ar eu pen eu hunain ar ôl 6pm nac ar benwythnosau, ond gallant ddefnyddio cyfleusterau'r llyfrgell.

4.10 Dylai digwyddiadau wedi'u hamserlennu ddechrau a gorffen ar yr awr neu'r hanner awr a gwneud defnydd llawn o'r wythnos addysgu safonol er mwyn gwneud y gorau o argaeledd ystafelloedd. Efallai na fydd ceisiadau amserlen ar gyfer amseroedd addysgu brig (fel arfer ar ddydd Mawrth a dydd Iau rhwng 10am a 3pm) yn cael eu hwyluso a dylai staff fod yn ymwybodol y gellir awgrymu amserlenni eraill ar sail oriau gwaith dan gontract staff ac argaeledd ystafelloedd.

4.11 Dylai digwyddiadau ganiatáu digon o amser ar ddiwedd y sesiwn a drefnwyd i staff a myfyrwyr gyrraedd yn brydlon ar gyfer eu digwyddiad nesaf ac i'r ystafell gael ei gwagio a'i pharatoi ar gyfer y defnyddiwr nesaf.

4.12 Dylai amserlenni myfyrwyr gynnwys o leiaf hanner awr heb addysgu rhwng 12pm-2pm i fyfyrwyr a staff gymryd eu hamser cinio pryd bynnag y bo modd. Lle nad yw hyn yn bosibl (er

enghraifft, ar gyfer rhaglenni sydd wedi'u dilysu'n benodol ar gyfer un diwrnod astudio i fyfyrwyr mewn cyflogaeth) mae'n ofynnol i dimau rhaglenni roi egwylliau addas i fyfyrwyr.

4.13 Ac eithrio'r rhai sydd angen ystafelloedd arbenigol, gellir neilltuo digwyddiadau amserlen academiaidd i unrhyw ystafell addas y gellir ei llogi.

4.14 Mae'r amserlen yn cael ei llunio, ei chynnal a'i chyhoeddi gan ddefnyddio'r system feddalwedd amserlennu a ddewiswyd gan y brifysgol, ac ystyrir mai allbwn o'r system hon yw'r unig ffynhonnell awdurdodol o wybodaeth am amserlenni y dylai staff a myfyrwyr ei dilyn. Ni ddylid cyfeirio at fersiynau wedi'u creu â llaw o'r amserlen sydd wedi'u hychwanegu at y VLE neu fersiynau wedi'u hargraffu o'r amserlen gan na fydd diweddariadau'n cael eu cynnwys ynddynt.

4.15 Bydd yr amserlen academiaidd ar gyfer y flwyddyn academiaidd nesaf yn cael ei chwblhau a'i chyhoeddi erbyn dechrau mis Medi bob blwyddyn academiaidd. Bydd amserlenni personol ar gael ar ôl cwblhau'r broses o gofrestru myfyrwyr.

4.16 Rhoddir blaenoriaeth o ran dyrannu mannau addysgu i weithgareddau addysgu a dysgu i:

- Ofynion o ran capasiti ystafelloedd – mae dosbarthiadau mwy yn cael blaenoriaeth dros ddosbarthiadau llai.
- Gofynion hygyrchedd.
- Gofod/cyfarpar arbenigol.
- Bydd cyflwyniadau amserlen a dderbynnir erbyn y dyddiad cau penodedig yn cael eu blaenoriaethu dros geisiadau hwyr.

4.17 Bydd gweithgareddau recriwtio hefyd yn cael eu hystyried ochr yn ochr â gweithgareddau addysgu lle darperir gwybodaeth cyn y flwyddyn academiaidd.

4.18 Fel arfer, mae archebion semester llawn yn cael blaenoriaeth dros archebion wythnos unigol neu ad hoc.

4.19 Dylai pob digwyddiad ar yr amserlen fod â'r meysydd canlynol wedi'u llenwi'n gywir: Diwrnod, Dechrau, Gorffen, Wythnosau, Math o Ddigwyddiad, Modiwl, Rhaglen, Darlithydd, Ystafell.

4.20 Bydd cyfyngiadau oriau gwaith staff yn cael eu parchu a'u hystyried wrth lunio data amserlennu ar gyfer y tîm Amserlennu.

4.21 Mae'r Tîm Amserlennu yn cadw'r hawl i wneud newidiadau i ystafelloedd lle bo angen heb hysbysu rhanddeiliaid i sicrhau'r defnydd gorau o'r gofod a blaenoriaethu profiad myfyrwyr.

## 5 Trosolwg o'r Broses

5.1 Mae'r broses sylfaenol o amserlennu pob blwyddyn academiaidd fel a ganlyn:

- Ebrill – Trosglwyddo data'r flwyddyn gyfredol i gronfa ddata newydd.
- Mai – Dyddiad cau ar gyfer cwblhau'r broses casglu data amserlen mewn cysylltiad â'r Cydlynnydd Amserlen Academiaidd ar gyfer pob maes pwnc.
- Mai a parhaus – Ystyrir gwiriadau ansawdd ar ddata a gyflwynir i sicrhau ei fod yn cyd-fynd â dogfennau Ansawdd cyhoeddedig ac unrhyw fodiwlau a rennir ag adrannau eraill.
- Mai a parhaus – Gweithio ar y cyd â'r Tîm Cwricwlwm i sicrhau bod dietau modiwlau wedi'u sefydlu'n gywir ar SITS.
- Mai a parhaus – Sicrhewch for newidiadau tiwtor modiwlau yn cael eu hadlewyrchu'n gywir yn SITS.
- Mai i Orffennaf – Gweithio ar y cyd â Derbyniadau a'r adran Ansawdd i sicrhau bod darpariaeth rhaglenni newydd yn cael ei hystyried a bod niferoedd myfyrwyr arfaethedig yn llywio dyraniad capasiti ystafelloedd.
- Mai i Orffennaf – Data wedi'i rannu â thîm VLE i sicrhau y gellir creu safleoedd Moodle gywir ar gyfer y flwyddyn academiaidd sydd i ddod.
- Mai a parhaus – Creu/addasu amserlen a dyrannu adnoddau.
- Mai i Medi – Cyfarfodydd rhanddeiliaid.
- Gorffennaf – Amserlen ddrafft wedi'i rhannu â staff academiaidd.
- Awst– Diwygiadau yn seiliedig ar adborth Tîm y Rhaglen ac amserlen i'w chwblhau.
- Medi – Cyhoeddi'r amserlen derfynol i fyfyrwyr.
- Medi – Mae Roombooker ar gael ar gyfer archebion ad-hoc ar gyfer y flwyddyn nesaf.
- Medi a parhaus – Creu amserlenni personol.
- Rhagfyr i Ionawr – Newidiadau gweithredu semester dau.
- Mawrth i Ebrill – Newidiadau gweithredu semester tri.

## 6 Rheoli Newid

6.1 Ar ôl i'r amserlen derfynol gael ei chyhoeddi'n allanol, ni ddylid gwneud unrhyw newidiadau. Lle mae angen newidiadau (gweler isod), dim ond trwy eithriad y mae'r rhain a rhaid i Ddeon Cysyllt y maes pwnc perthnasol eu cymeradwyo. Mae'r rhesymau canlynol yn cael eu derbyn fel rhesymau dilys dros y newidiadau:

- Newidiadau hwyr i ofynion hygyrchedd ar gyfer myfyrwyr neu staff.
- Salwch tymor hir ymysg staff sy'n hanfodol i'r ddarpariaeth.
- Newid cymeradwy o ran argaeledd staff (oriau rhan amser, gweithio cywasgedig neu hyblyg o ran staff sy'n hanfodol i'r ddarpariaeth).

- Amnewid staff sydd wedi gadael.
- Mae nifer gwirioneddol y myfyrwyr yn fwy na chapasiti'r ystafell.
- Mae nifer gwirioneddol y myfyrwyr gryn dipyn yn llai na chapasiti'r ystafell.
- Pryderon adborth myfyrwyr.

6.2 Rhaid i'r Tîm Amserlennu wneud newidiadau i'r system amserlennu.

6.3 Mae'r rhai sy'n gwneud cais am newid yn gyfrifol am roi gwybod i staff a myfyrwyr am ddiweddariadau i amserlenni, ond dylai'r holl staff a myfyrwyr gyfeirio at amserlenni personol a fydd yn adlewyrchu pob diwygiad.

6.4 Os nad oes angen lle bellach ar gyfer mwy nag un digwyddiad cysylltiedig ag archeb, rhaid ei ryddhau a sicrhau ei fod ar gael i ddefnyddwyr eraill drwy roi gwybod i'r Tîm Amserlennu.

6.5 Bydd ceisiadau am newid yn cael eu cofnodi a'u monitro, ac adroddir arnynt er mwyn hysbysu'r gwaith o amserlennu gofynion staffio ac adlewyrchu arferion y sector.

## 7 Rolau a Chyfrifoldebau

7.1 **Deoniaid Cyswllt (neu eu henwebeion).** Mae cyfrifoldebau Deoniaid Cyswllt neu enwebeion, fel Prif Ddarlithydd yr adran, yn cynnwys:

7.1.1 Sicrhau bod gan bob modiwl a rhaglen yn y gyfadrann Gydllynnydd Amserlen Academaidd penodedig.

7.1.2 Sicrhau bod Cydlynwyr Amserlenni Academaidd yn cyflawni eu cyfrifoldebau amserlennu erbyn y dyddiadau cau a gyhoeddwyd.

7.1.3 Cadarnhau dilysrwydd unrhyw gais arwyddocaol i newid amserlen academaidd a wneir ar ôl cyhoeddi'r amserlen academaidd derfynol os bydd y Tîm Amserlennu'n ymholi am hynny.

7.2 **Cydlynwyr Amserlenni Academaidd.** Mae rhywfaint o amrywiaeth ymhlith adrannau academaidd o ran neilltuo cyfrifoldeb am ddarparu data amserlen i'r tîm Amserlennu. Yn gyffredinol, rhoddir y dasg i Arweinwyr Rhaglenni. Mae'r dyletswyddau'n cynnwys:

7.2.1 Rhoi gwybod i'r Tîm Amserlennu am anghenion amserlennu modiwlau a rhaglenni penodol ar ffurf templedi amserlennu a sicrhau bod y rhain yn cyd-fynd â manylebau rhaglenni a modiwlau dilys.

7.2.2 Sicrhau bod templedi amserlenni yn cydymffurfio â'r polisi hwn ac yn cyflawni'r egwyddorion amserlennu a nodir uchod.

7.2.3 Gweithio ar y cyd â Chydlynwyr Amserlenni Academaidd eraill wrth ddrafftio templedi amserlenni sy'n cynnwys cyflwyno modiwlau rennir â charfannau myfyrwyr y tu allan i'w maes.

7.2.4 Sicrhau bod templedi amserlenni yn gywir ac yn gyflawn a'u bod yn cael eu cyflwyno erbyn y dyddiad cau penodedig.

7.2.5 Sicrhau bod templedi amserlenni yn adlewyrchu unrhyw wythnosau nad ydynt yn addysgu oherwydd digwyddiadau fel arholiadau, lleoliad, graddio neu astudiaeth hunan-dywys arfaethedig.

7.2.6 Sicrhau bod unrhyw brofion yn y dosbarth sydd wedi'u cynllunio yn cael eu nodi'n glir ar dempledi amserlenni.

7.2.7 Gwirio'r amserlen ddrafft ar gyfer y modiwl(au)/rhaglen(ni) y maent yn gyfrifol am eu hamserlennu mewn ymgynghoriad ag arweinwyr rhaglenni a modiwlau lle bo angen, gan roi sylw arbennig i sicrhau eu bod yn cyd-fynd â manyleb y rhaglen a ddilyswyd ac addasrwydd ystafelloedd a ddyrannwyd ar gyfer y gweithgaredd addysgu a gynlluniwyd.

7.2.8 Rhoi gwybod i'r Tîm Amserlennu am unrhyw newidiadau gofynnol i dempledi amserlenni neu'r amserlen academaidd derfynol.

7.2.9 Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer datrys unrhyw ymholiadau ynghylch data amserlenni.

7.2.10 Sicrhau bod ystafelloedd yn cael eu defnyddio'n llawn, a bod addysgu'n cael ei gynllunio ar gyfer yr holl wythnosau/amseroedd y mae templedi amserlenni yn nodi sydd eu hangen.

7.3 **Tîm Amserlennu.** Mae cyfrifoldebau'r Tîm Amserlennu yn cynnwys:

7.3.1 Cyhoeddi canllawiau amserlennu manwl.

7.3.2 Adolygu data a llunio amserlen ddrafft ar y cyd â Chydlynwyr Amserlenni Academaidd.

7.3.3 Rhoi amser a chyfleoedd rhesymol i staff addysgu adolygu'r amserlen academaidd ddrafft a rhoi adborth ar gyfer newidiadau.

7.3.4 Addasu'r amserlen academaidd ddrafft yn seiliedig ar adborth, ac yn unol â'r polisi hwn.

7.3.5 Cyhoeddi'r amserlen academaidd derfynol cyn y flwyddyn academaidd.

7.3.6 Cynnal yr amserlen a hwyluso ceisiadau am newid yn unol â'r polisi ac yn brydlon.

7.3.7 Darparu arweiniad a hyfforddiant ar ddefnyddio'r system amserlennu i ddefnyddwyr cyffredinol.

7.3.8 Trefnu amserlenni arholiadau ar gyfer arholiadau ar y cyd â Thiworiaid Modiwlau.

7.3.9 Defnyddio'r system amserlennu i gynhyrchu adroddiadau gwybodaeth reoli perthnasol yn ôl yr angen.

7.3.10 Cyngori'r Cyfarwyddwr Cynllunio Strategol a Gweinyddu Myfyrwyr ynghylch risgiau posibl o ran anghenion gofod y sefydliad er mwyn cyfrannu at bwyllgorau perthnasol y Brifysgol.

7.3.11 Cynnal arolygon anffurfiol rheolaidd i fesur y defnydd gwirioneddol o ystafelloedd o'i gymharu â'r amserlen academiaidd a gyhoeddwyd a chymryd camau dilynol yn unol â hynny.

7.3.12 Darparu adroddiadau ar fonitro ymgysylltiad myfyrwyr yn unol â'r Polisi Ymgysylltu Academiaidd.

#### 7.4 **Staff Addysgu Academiaidd**

7.4.1 Os yw natur digwyddiad amserlen academiaidd yn ei gwneud yn ofynnol i'r aelod o staff addysgu academiaidd newid gosodiad diodyn eu hystafell ddynodedig, maent yn gyfrifol am sicrhau bod yr ystafell yn cael ei dychwelyd i'w gosodiad gwreiddiol cyn diwedd eu slot dynodedig a'i bod yn cael ei gadael yn lân ac yn daclus. Darperir cynllun o'r gosodiad diodyn y tu allan i bob ystafell i helpu gyda hyn. Yn achos darlithfeydd sydd â rhesi o seddi plygadwy a/neu ystafelloedd y gellir eu rhannu, mae'n rhaid i'r rhai sy'n gwneud cais sicrhau bod y rhain yn cael eu dychwelyd i'w safleoedd diodyn drwy wneud trefniadau ymlaen llaw gyda Chynorthwywyr Gwasanaethau Adeiladau.

7.4.2 Mae staff addysgu academiaidd yn gyfrifol am roi gwybod i'r tîm amserlennu am unrhyw newidiadau i gategoriâu digwyddiadau neu ddarpariaeth a drefnwyd hyd yn oed os yw'r newid yn ymwneud â digwyddiadau/amseroedd/cofrestrau untro.

7.4.3 Os bydd staff addysgu academiaidd yn nodi unrhyw broblemau gydag ystafell sy'n ymwneud â chynnal a chadw neu T.G., rhaid iddynt hysbysu'r adran Ystadau neu'r adran Gwasanaethau Gwybodaeth fel y bo'n briodol, yn ogystal â'r Tîm Amserlennu.

7.4.4 Dylid defnyddio pob ystafell at y diben y maent wedi'u harchebu ar ei gyfer a dylid defnyddio'r holl osodiadau a ffitiadau gyda gofal a sylw priodol.

7.4.5 Noise levels in rooms must be kept to a minimum especially during teaching/working hours and events in neighbouring rooms and offices must be considered and always respected.

7.4.6 Dylid defnyddio pob ystafell at y diben y maent wedi'u harchebu ar ei gyfer a dylid defnyddio'r holl osodiadau a ffitiadau gyda gofal a sylw priodol.

## 7.5 Ystadau

7.5.1 Mae'r adran Ystadau yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw ystafelloedd y gellir eu llogi ar gyfer addysgu yn addas i'r diben ac yn cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch.

7.5.2 Pennu capasiti ystafelloedd ar gyfer pob ystafell ar gyfer pob categori digwyddiad amserlen academiaidd posibl (ac eithrio arholiadau a phrofion yn y dosbarth) mewn cydweithrediad â'r Tîm Amserlennu a sicrhau bod gosodiad cyfredol yr ystafelloedd yn cael ei arddangos y tu allan i'r ystafelloedd.

7.5.3 Os daw'r adran Ystadau yn ymwybodol o broblem sy'n golygu bod ystafell wedi dod yn anaddas ar gyfer addysgu, rhaid iddynt hysbysu'r Tîm Amserlennu cyn gynted â phosibl a rhoi amcangyfrif o ba mor hir y bydd yr ystafell yn anaddas i'w defnyddio, fel y gellir aildrefnu digwyddiadau amserlen academiaidd yr effeithir arnynt fel y bo'n briodol a hysbysu unrhyw staff addysgu yr effeithir arnynt.

7.5.4 Rhaid rhoi gwybod i'r Tîm Amserlennu am newidiadau arfaethedig i ddibenion ystafell neu gapasiti ystafelloedd cyn i'r newidiadau arfaethedig gael eu gwneud a chyn i amserlenni'r flwyddyn academiaidd a gadarnhawyd gael eu pennu.

## 7.6 Gwasanaethau Gwybodaeth

7.6.1 Mae'r Gwasanaethau Gwybodaeth yn gyfrifol am sicrhau bod y cyfleusterau TG ym mhob ystafell yn gweithio'n iawn ac yn addas i'r diben.

7.6.2 Os daw Gwasanaethau Gwybodaeth yn ymwybodol o broblem sy'n golygu bod ystafell wedi dod yn anaddas ar gyfer addysgu, rhaid iddynt hysbysu'r Tîm Amserlennu cyn gynted â phosibl a rhoi amcangyfrif o ba mor hir y bydd yr ystafell yn anaddas i'w defnyddio, fel y gellir aildrefnu digwyddiadau amserlen academiaidd yr effeithir arnynt fel y bo'n briodol a hysbysu'r staff addysgu yr effeithir arnynt.

7.6.3 Rhaid i wasanaethau gwybodaeth sicrhau na ddylid gwneud unrhyw waith cynnal a chadw wedi'i drefnu mewn labordai cyfrifiaduron yn ystod wythnosau arholiadau canolog ac unrhyw ddyddiadau a gyfathrebwyd yn flaenorol ar gyfer arholiadau sy'n cael eu cynnal mewn ystafelloedd cyfrifiaduron y tu allan i wythnosau arholiadau canolog.

7.6.4 Bydd gwasanaethau gwybodaeth yn rhoi gwybod i'r Tîm Amserlennu am unrhyw ddiweddariadau meddalwedd neu waith cynnal a chadw sydd wedi'i drefnu mewn ystafelloedd cyfrifiaduron neu offer T.G. mewn ystafelloedd addysgu cyn i hynny ddigwydd.

7.6.5 Sicrhau bod y Tîm Amserlennu yn cael gwybod pa feddalwedd sydd wedi'i osod mewn ystafelloedd cyfrifiaduron er mwyn hysbysu lle gellir cynnal addysgu penodol a darparu diweddariadau pan nad yw meddalwedd ar gael.

7.6.6 Darparu'r gefnogaeth berthnasol i weithredu holl nodweddion y system amserlennu h.y. adrodd am bresenoldeb, integreiddio Moodle ac ati i wella profiad y staff a'r myfyrwyr.

## 7.7 Myfyrwyr

7.7.1 Disgwylir i fyfyrwyr fynd i'r holl ddigwyddiadau amserlen academiaidd sy'n ymddangos yn eu hamserlenni unigol.

7.7.2 Mae'n ofynnol i fyfyrwyr edrych ar eu hamserlen bersonol yn rheolaidd i sicrhau eu bod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau annisgwyl i'w hamserlen. Gellir cael mynediad at amserlenni personol drwy dudalen we'r Amserlenni, myuniportal neu drwy eu cysylltu â'u apiau calendr personol.

7.7.3 Os bydd myfyrwyr yn nodi digwyddiad sydd ar goll o'u hamserlen bersonol, dylent gysylltu â'r Tîm Amserlennu yn y lle cyntaf.

7.7.4 Er y bydd yr amserlen academiaidd yn cael ei llunio gyda'r bwriad o wneud yr amserlen mor effeithlon â phosibl, dylai myfyrwyr amser llawn fod yn ymwybodol o'r gofyniad posibl i fynd i'r Brifysgol ar bob un o bum diwrnod yr wythnos addysgu safonol os bydd angen hynny ar eu rhaglen, a bod yn fodlon gwneud hynny.

7.7.5 Disgwylir i fyfyrwyr adael ystafelloedd yn lân ac yn daclus a'u dychwelyd i'w gosodiad diofyn. Dylid defnyddio'r holl osodiadau a ffitiadau gyda gofal a sylw priodol.

## 8 Archebu Ystafelloed Ad-hoc

8.1 Diben y polisi hwn yw sefydlu rheolau ac arweiniad clir i ddefnyddwyr mewn perthynas ag archebu gofod y Brifysgol yn ad hoc. Mae'r polisi'n cyd-fynd yn agos â Pholisi Amserlen y Brifysgol.

8.2 Rhaid i brosesau a gweithdrefnau ad-hoc ar gyfer archebu ystafelloedd ym Mhrifysgol Wrecsam anelu at:

- Gwneud defnydd effeithlon a chost-effeithiol o adnoddau ac ystafelloedd y brifysgol.
- Sicrhau bod cymaint o le â phosibl ar gael ar gyfer cynadleddau a digwyddiadau eraill a fydd yn gwneud y Brifysgol yn fwy agored i'r gymuned, yn gwella ein henw da ac yn caniatáu ar gyfer gweithgareddau sy'n cynhyrchu incwm.
- Sicrhau bod mannau a chyfleusterau'n cael eu defnyddio'n briodol.

## 9 Egwyddorion Gweithredol

9.1 Mae'r Tîm Amserlennu yn gyfrifol am weinyddu pob cais ad-hoc i archebu ystafelloedd ar gyfer ystafelloedd sy'n eiddo canolog er mwyn sicrhau bod y gofod yn cael ei ddefnyddio'n effeithlon yn unol â'r Polisi Amserlennu.

9.2 Rhaid i bob cais i archebu ystafell gael ei wneud gan ddefnyddio rhyngwyneb Roombooker y system amserlennu a'i gymeradwyo gan y Tîm Amserlennu.

9.3 Dim ond ar ôl cyhoeddi'r amserlen academiaidd ar gyfer y flwyddyn honno y caiff ceisiadau ad-hoc i archebu ystafell eu cadarnhau.

9.4 Rhaid i geisiadau ad-hoc i archebu ystafelloedd a ddefnyddir ar gyfer yr amserlen academiaidd ddechrau ar yr awr neu hanner awr a gorffen ar yr awr neu hanner awr er mwyn lleihau slotiau amserlen a wastreffir.

9.5 Wrth neilltuo ystafelloedd, rhoddir blaenoriaeth i ddigwyddiadau amserlenni academiaidd yn hytrach na digwyddiadau archebu ystafelloedd ad-hoc.

9.6 Ni dderbynnir ceisiadau am 'archebion bloc' am gyfnod amhenodol.

9.7 Os bydd archeb yn cael ei gwneud sy'n cynnwys dau neu fwy o ddigwyddiadau mynych, er enghraifft, cyfarfodydd tîm wythnosol; rhaid i'r sawl sy'n gwneud cais sicrhau bod angen yr ystafell a'i bod yn cael ei defnyddio ar gyfer pob digwyddiad.

9.8 Os nad oes angen yr ystafell a archebwyd mwyach, rhaid hysbysu'r Tîm Amserlennu fel y gellir ailddyrannu'r ystafell(oedd), a thynnu'r digwyddiad o'r system.

## **10 Rolau a Chyfrifoldebau**

### **10.1 Rhai sy'n gwneud cais (Staff a Myfyrwyr Prifysgol Wrecsam)**

10.1.1 Rhaid i staff a myfyrwyr Prifysgol Wrecsam sy'n dymuno archebu ystafelloedd ar gyfer digwyddiadau ad-hoc wneud hynny ar sail hunanwasanaeth, gan ddefnyddio rhyngwyneb archebu ad-hoc y system amserlennu sydd wedi'i lleoli ar 'myuniportal'.

10.1.2 Ar gyfer ceisiadau cymhleth sy'n cynnwys symud neu ganslo digwyddiadau eraill er mwyn rhyddhau ystafelloedd, rhaid cyfeirio ceisiadau at y Tîm Amserlennu i'w dadansoddi ymhellach. Efallai y gofynnir i'r rheini sy'n gwneud cais gysylltu â threfnwyr digwyddiadau eraill y gallai fod angen eu symud.

10.1.3 Rhaid i geiswyr warantu y bydd unrhyw ystafell(oedd) a archebwyd yn cael eu defnyddio ar gyfer yr holl ddyddiadau a chyfnodau amser a drefnwyd a chanslo archebion nad oes eu hangen mwyach cyn gynted ag y byddant yn ymwybodol o hynny, er mwyn rhyddhau lle i'w ddefnyddio gan eraill a sicrhau cywirdeb y data a gedwir yn y system.

10.1.4 Rhaid i'r rhai sy'n gwneud cais sicrhau bod yr ystafell yn cael ei dychwelyd i'w ffurfweddiad gosodiad diofyn ar ôl ei defnyddio. Mae siart yn dangos y ffurfweddiad diofyn ar gael y tu allan i bob ystafell. Yn achos darlithfeydd sydd â rhesi o seddi plygadwy a/neu ystafelloedd y gellir eu rhannu, mae'n rhaid i'r rhai sy'n gwneud cais sicrhau bod y rhain yn cael

eu dychwelyd i'w safleoedd diofyn drwy wneud trefniadau ymlaen llaw gyda Chynorthwyyr Gwasanaethau Adeiladau.

10.1.5 Dylid defnyddio pob ystafell at y diben y maent wedi'u harchebu ar ei gyfer a dylid defnyddio'r holl osodiadau a ffitiadau gyda gofal a sylw priodol.

10.1.6 Ni ddylid defnyddio'r rhyngwyneb archebu ystafelloedd ad-hoc i sicrhau ystafelloedd ar gyfer digwyddiadau amserlen academiaidd fel darlithoedd, seminarau a phrofion yn y dosbarth. Dylid cyfathrebu pob digwyddiad amserlen academiaidd drwy'r tîm Amserlennu i sicrhau bod amserlen lawn a chyflawn yn cael ei darparu i fyfyrwyr, bod digon o adnoddau ystafelloedd yn cael eu dyrannu'n brydlon a bod yr holl ddigwyddiadau'n cael eu cofnodi'n gywir.

10.1.7 Rhaid sicrhau cyn lleied â phosibl o sŵn mewn ystafelloedd, yn enwedig yn ystod oriau addysgu/gweithio a rhaid ystyried digwyddiadau mewn ystafelloedd a swyddfeydd cyfagos a'u parchu bob amser.

## 10.2 Tîm Amserlennu

10.2.1 Prosesu ceisiadau archebu ystafelloedd o fewn pum diwrnod gwaith i dderbyn y cais, ac o leiaf awr cyn i'r digwyddiad ddechrau, os oes digon o amser rhwng derbyn y cais a dechrau'r digwyddiad.

10.2.2 Sicrhau mai dim ond ceisiadau ar gyfer defnydd priodol o ystafelloedd a gymeradwyir. Mae hyn yn arbennig o bwysig ar gyfer mannau arbenigol lle gallai rheolau lechyd a Diogelwch lleol fod yn berthnasol.

10.2.3 Darparu arweiniad a hyfforddiant ar ddefnyddio'r system i ddefnyddwyr cyffredinol.

## 11 Hygyrchedd

11.1 Mae Prifysgol Wrecsam yn ymdrechu i fod yn brifysgol gefnogol sy'n deall trawma wrth ddylunio a gweithredu ein holl brosesau a gweithdrefnau. Os oes angen addasiadau arnoch i gael mynediad at y weithdrefn hon neu os oes gennych unrhyw sylwadau eraill ynghylch hygyrchedd, geiriad neu unrhyw ran o'r weithdrefn hon, anfonwch e-bost atom at [timetables@wrexham.ac.uk](mailto:timetables@wrexham.ac.uk).