



Amserlennu Academaidd ac Archebu Ystafelloedd:

Polisi, Cyfrifoldebau a Threfniadau

Corff Cymeradwyo: Pwyllgor Gwella Dysgu ac Addysgu; Bwrdd Academaidd

Cyfrifoldebau: Cyfarwyddwr Gwasanaethau Gwybodaeth
gg@aber.ac.uk

Cyswllt ar gyfer y Polisi: Rheolwr Amserlenni
attstaff@aber.ac.uk

Statws y Polisi: Polisi Newydd

Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb: Rhaid asesu'r polisi cyn iddo gael ei gymeradwyo

Dyddiad Asesu'r Effaith Ieithyddol: Rhaid asesu'r polisi cyn iddo gael ei gymeradwyo

Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gynaliadwyedd: Rhaid asesu'r polisi cyn iddo gael ei gymeradwyo

Dyddiad Adolygu: Hydref 2016

CYNNWYS

1. PWRPAS Y POLISI.....	3
1.1 Amcanion ac Egwyddorion Craidd.....	3
1.2 Diffiniadau	4
2. POLISI'R AMSERLEN ACADEMAIDD.....	5
2.1 Amseroedd Dysgu.....	Error! Bookmark not defined.
2.2 Ystafelloedd Dysgu.....	6
2.3 Argaeledd Staff	7
2.4 Blaenoriaethau a Chyfyngiadau'r Amserlen.....	8
2.5 Amseroedd Teithio.....	9
2.6 Newidiadau i'r Amserlen yn cynnwys Newidiadau i Ddyrannu Ystafelloedd.....	9
2.7 Polisi Diddymu	10
2.8 Datrys Anghydfod.....	10
2.9 Pwyllgorau Ymgynghorol Staff-Myfyrwyr	11
3. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU AMSERLENNU	11
3.1 Myfyrwyr	11
3.2 Staff Academaidd.....	12
3.3 Penaethiaid Adrannau	12
3.4 Swyddogion Amserlenni Adrannau	13
3.5 Swyddfa Amserlenni'r Brifysgol.....	13
4. TREFN YR AMSERLEN ACADEMAIDD	13
4.1 Cymal Casglu Data	14
4.2 Paratoi'r Amserlen ac Amserlennu.....	14
4.3 Cyhoeddi'r Amserlenni Drafft a'r Amserlenni Terfynol.....	15
5. ARCHEBU YSTAFELLOEDD YN ACHLYSUROL.....	16
6. CYFEIRIADAU	16

1. PWRPAS Y POLISI

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu polisi a gweithdrefnau'r Brifysgol ar gyfer:

- Y fframwaith a'r meini prawf cyffredinol ar gyfer paratoi a chyhoeddi'r amserlen academiaidd;
- Rolau a chyfrifoldebau'r rhanddeiliaid allweddol sy'n ymwneud â'r trefniadau amserlennu;
- Camau'r drefn o baratoi'r amserlen academiaidd, yn cynnwys y llinell amser gyffredinol a'r dyddiadau cyhoeddi allweddol;
- Cyfarwyddyd ynglŷn ag archebu ystafelloedd dysgu ar gyfer digwyddiadau heblaw dysgu.

Pwrpas y ddogfen hon yw meithrin eglurder a thryloywder ynglŷn â'r drefn flaenoriaethu sy'n rheoli penderfyniadau ynghylch amserlen academiaidd y Brifysgol. Nod y ddogfen hefyd yw cyflwyno gwybodaeth gywir i staff a myfyrwyr am natur y cyfyngiadau sy'n llywio'r broses o baratoi'r amserlen. Mae'r cyfyngiadau hyn yn cynnwys argaeledd myfyrwyr a staff a'r angen i reoli dosraniad ystafelloedd dysgu yn effeithiol mewn perthynas â gofynion dysgu ac addysgu'r Brifysgol yn gyffredinol. Wrth wneud hynny, mae'r ddogfen yn cyfeirio at bolisiâu a gweithdrefnau sy'n cael eu hystyried yn arfer da yn y sector addysg uwch yn y DU.¹

Mae effeithiolrwydd trefn yr amserlen academiaidd yn dibynnu ar adrannau academiaidd i gyflwyno data cyflawn a chywir yn unol â'r dyddiadau cau cyhoeddedig. I'r perwyl hwn, dylai adrannau gydnabod bod ansawdd a phrydlondeb amserlen ddysgu'r Brifysgol yn dibynnu ar baratoi cynlluniau dysgu cyn i'r data gael ei fewnbynnu.

1.1 Amcanion ac Egwyddorion Craidd

Prif nod polisi amserlen y Brifysgol yw hwyluso profiadau dysgu ac addysgu o ansawdd uchel i fyfyrwyr trwy ddarparu ar gyfer cyflawni'n brydlon system amserlen academiaidd effeithiol a sefydlog sydd wedi ei rheoli'n dda. Mae'r berthynas hanfodol rhwng ansawdd trefniadaeth a rheolaeth cyrsiau (hynny yw materion yn ymwneud ag amserlennu) a phrofiad myfyrwyr o ddarpariaeth ddysgu ac addysgu'r Brifysgol yn cael ei chydabod yng Nghwestiwn 13 yr Arolwg Cenedlaethol o Fyfyrwyr, sy'n cyfeirio at bwysigrwydd mawr y pwnc hwn.²

Amcanion craidd y polisi yw:

- Blaenoriaethu cyhoeddi'n amserol wybodaeth amserlennu gywir i fyfyrwyr a staff drwy'r ffurfiau mwyaf diweddar o amserlenni personol wedi'u cyfathrebu'n

¹SUMS Consulting, *Space Management and Timetabling: Good Practice Guide* (Mai 2014); gweler hefyd Adran 6 Cyfeiriadau.

² Gweler https://natcen-surveys.co.uk/p1761_web_v02/nss-questionnaire.pdf Mae Arolwg Blynnyddol o Ddefnyddwyr Gwasanaethau Gwybodaeth Prifysgol Aberystwyth hefyd yn ceisio mesur bodlonrwydd myfyrwyr â'r amserlen academiaidd: <https://www.aber.ac.uk/cy/is/index.html>

electronig, sef, amserlen academaidd Prifysgol Aberystwyth ar lein (ato), cofnodion myfyrwyr ar-lein ac i-Cal.

- Gwella ansawdd a chywirdeb data amserlennu'r Brifysgol a dilysrwydd a rheolaeth ei data dysgu ac addysgu.
- Sicrhau bod myfyrwyr yn cael eu dysgu yn yr ystafelloedd dysgu mwyaf priodol.
- Dosbarthu ystafelloedd dysgu yn deg rhwng adrannau academaidd/Athrofeydd.
- Hybu safon ragorol o wasanaeth i gwsmeriaid ar gyfer staff a myfyrwyr yn unol â chanllawiau Gofal Cwsmeriaid Gwasanaethau Gwybodaeth.³
- Hwyluso amcanion y Brifysgol o ran ei strategaeth gyffredinol ar gyfer defnyddio gofod.⁴

1.2 Diffiniadau

1.2.1 System Cofnodion a Derbyn Myfyrwyr Aberystwyth (AStRA) yw'r bas-data cofnodion myfyrwyr mewnol sy'n cadw gwybodaeth am fodiwlau, gan gynnwys data am weithgareddau dysgu.

1.2.2. Cyfeirir yn gyffredinol at amserlen academaidd ar-lein y Brifysgol fel 'ato' a gellir ei gweld drwy fynd i'r adran Amserlen Academaidd ar y wefan amserlennu: <https://ato.aber.ac.uk>

1.2.3 Mae gweithgareddau dysgu sy'n cael eu hamserlennu'n ganolog yn weithgareddau (e.e. darlithoedd, seminarau, tiwtorialau, gweithdai a dosbarthiadau ymarferol) sydd wedi eu nodi ar yr amserlen academaidd drwy gais adrannau academaidd yn unol â'u cynllun astudio a'u gofynion modiwlwr..

1.2.4 Mae gweithgareddau dysgu ansafonol yn weithgareddau sy'n digwydd y tu allan i fframwaith safonol cynlluniau astudio a modiwlau ar yr amserlen ganolog (e.e. darpariaeth dysgu Saesneg y Ganolfan Saesneg Ryngwladol, y Dystysgrif Addysg i Raddedigion (TAR), Dysgu Gydol Oes a Chymraeg i Oedolion).

1.2.5 *Scientia Enterprise Timetable/Syllabus Plus* yw'r rhaglen feddalwedd a ddefnyddir i drefnu'r amserlen academaidd.

1.2.6 Mae archebu ystafelloedd yn achlysurol ar gyfer gweithgareddau heblaw dysgu mewn ystafelloedd dysgu (e.e. cyfarfodydd a gynhelir gan adrannau academaidd a gwasanaeth a chymdeithasau myfyrwyr).

1.2.7 Y System Archebu Ystafelloedd ar y We (WRBS) yw'r system archebu ystafelloedd ar-lein y gellir ei defnyddio drwy'r wefan amserlennu: <http://www.aber.ac.uk/cy/timetable/>

1.2.8 Y Set Wybodaeth Allweddol (KIS) yw'r wybodaeth y gall myfyrwyr ei defnyddio wrth ddewis pa gyrsiau i'w hastudio.⁵ Ymhlith enghreifftiau o ddata KIS y mae

³ Gweler <https://www.aber.ac.uk/cy/is/regulations/>

⁴ Polisi Rheoli Gofod sydd i ddod.

dangosyddion canrannol o'r nifer o oriau cyswllt ac amser astudio annibynnol sy'n ofynnol ar gyfer cyrsiau penodol a'r dulliau asesu sydd ynghlwm wrthynt. Gall swyddogion amserlenni adrannau gofnodi elfennau o ddata KIS y Brifysgol ar y sgrin Data Gweithgarwch Dysgu ar AStRA (gweler is-adran 4.1.3).

2. POLISI'R AMSERLEN ACADEMAIDD

2.1 Amseroedd Dysgu

2.1.1 Mae'r Brifysgol yn gweithredu dros ddau semester, ac un wythnos ddysgu ar ddeg ym mhob un. Cynhelir yr Wythnos Gofrestru/Gyflwyno yn ystod yr wythnos cyn i dysgu Semester Un ddechrau. Nid oes dysgu wedi'i amserlennu'n ganolog yn digwydd yn ystod yr wythnos Gofrestru/Gyflwyno.

2.1.2 Mae dyddiadau'r tymhorau dysgu presennol a'r tymhorau sydd i ddod i'w gweld ar wefan dyddiadau tymhorau'r Brifysgol: <http://www.aber.ac.uk/cy/dates-of-term/>

2.1.3 Mae paramedrau'r wythnos ddysgu safonol fel a ganlyn:

- Llun - Gwener (cynwysedig)
- 09:10 - 18:00 (cynwysedig)
- Cedwir prynhawn Mercher (o 13:00 ymlaen) ar gyfer chwaraeon i israddedigion a gweithgareddau eraill sy'n cyfoethogi profiad myfyrwyr. Rhaid sicrhau cymeradwyaeth Pennaeth yr Adran cyn caniatáu eithriadau i hynny.

2.1.4 Dysgir am o leiaf 50 munud fel arfer.

2.1.5 Mae'r amseroedd dechrau a gorffen y cyfnodau ar yr amserlen academiaidd wedi'u pennu ar gyfer caniatáu amser i gyfnewid rhwng gweithgareddau dysgu. Gofynnir i staff a myfyrwyr sicrhau bod ystyriaeth briodol yn cael ei rhoi i ddefnyddwyr eraill yr ystafell yn ystod y cyfnodau ymgyfnewid:

- 09:10 - 10:00
- 10:10 - 11:00
- 11:10 - 12:00
- 12:10 - 13:00
- 13:10 - 14:00
- 14:10 - 15:00
- 15:10 - 16:00
- 16:10 - 17:00
- 17:10 - 18:00

2.1.6 Caiff gweithgareddau dysgu ansafonol, a gweithgareddau eraill y tu allan i'r oriau arferol, eu lleoli yn unol â chanllawiau Polisi Rheoli Gofod y Brifysgol.

2.2 Ystafelloedd Dysgu

2.2.1 Mae ystafelloedd dysgu'r Brifysgol wedi'u rhannu'n ddau brifategori:

- Ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli'n ganolog, yn cynnwys theatrau darlithio, ystafelloedd seminar ac ystafelloedd cyfrifiaduron.
- Ystafelloedd sy'n cael eu rheoli gan adrannau, sy'n cynnwys ystafelloedd cyfarfod/pwyllgor yn ogystal â mannau dysgu arbenigol megis labordai, ystafelloedd cyfrifiaduron a lleoliadau ymarfer.

2.2.2 Mae'r Brifysgol yn mynnu bod ei holl ystafelloedd dysgu a'u hamserlenni yn cael eu cadw ar y system amserlennu ganolog (*Scientia Enterprise Timetabler/Syllabus Plus*). Mae hynny'n cynnwys yr holl ystafelloedd dysgu canolog ac ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli gan adrannau.

2.2.3 Mae'r Swyddfa Amserlenni yn ceisio sicrhau bod ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli'n ganolog yn cael eu dosrannu'n deg ac o fudd i'r Brifysgol gyfan. Caiff adrannau academiaidd eu blaenoriaethu ar gyfer defnyddio ystafelloedd dysgu arbenigol a reolir ganddynt, ond disgwylir, serch hynny, i adrannau gyfrannu at effeithiolrwydd strategaeth rheoli gofod y Brifysgol drwy rannu'r ystafelloedd hyn ag adrannau eraill, lle bo hynny'n bosibl.

2.2.4 Rhoddir blaenoriaeth i weithgareddau dysgu mewn ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli'n ganolog. Rhaid sicrhau cymeradwyaeth y Tîm Gweithredol ar gyfer eithriadau i hynny, oherwydd yr effaith bellgyrhaeddol ar yr amserlen, Ni ellir felly gadarnhau ceisiadau achlysurol ar gyfer archebu ystafelloedd sy'n digwydd yn ystod y cyfnod dysgu, tan ar ôl i'r amserlen academiaidd gael ei chwblhau:

https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/timetable/document/2016-17_Llinell-Ams-er-Amserlen-Academaidd.pdf

2.2.5 Mae ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli'n ganolog yn cynnwys amrywiaeth o wahanol ffurfweddiadau gyda'r nod o hwyluso profiad dysgu ac addysgu o ansawdd uchel i staff a myfyrwyr. Mae'r ffurfweddiadau yn cynnwys theatrau darlithio ar ogwydd, ystafelloedd darlithio safonol (llawr gwastad), cynlluniau triongl Reuleux ac ardaloedd 'troi a dysgu' ac iddynt bwrpas deuol a seddau sy'n troi:
<http://www.aber.ac.uk/cy/timetable/zones/>

2.2.6 Mae cynlluniau'r ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli'n ganolog wedi eu gosod mewn ffordd arbennig i gefnogi gofynion dysgu'r Brifysgol sy'n cyd-fynd â'r cynllun gorau a'r uchafswm a gytunwyd ar gyfer pob ystafell. Derbynnir bod defnyddwyr ystafelloedd yn gallu symud y celfi dros dro mewn mannau dysgu, ond anogir defnyddwyr ystafelloedd i ddychwelyd popeth i'w safle gwreiddiol ar ddiwedd pob sesiwn, lle bo hynny'n bosibl. Gosodir llun ar y wal ym mhob ystafell sy'n dangos y cynllun diofyn ar

gyfer gwneud hynny. Lle bo'n berthnasol, gall defnyddwyr ystafelloedd ag anghenion hygyrchedd gysylltu â staff Gwasanaethau'r Campws am gymorth.

2.2.7 Dylid gadael ystafelloedd yn lân ac yn daclus. Defnyddwyr ystafelloedd sy'n gyfrifol am lanhau'r byrddau gwyn mewn ystafelloedd dysgu cyn gadael yr ystafell.

2.2.8 Ni chaniateir cludiadau arlwyo mewn ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli'n ganolog heb drefnu ymlaen llaw â'r Swyddfa Amserlenni. Ni chaniateir bwyd a diod mewn theatrau darlithio ar ogwydd.

2.2.9 Mae cyfleusterau taflunio data safonol ym mhob ystafell ddysgu sy'n cael ei rheoli'n ganolog:

<http://nexus.aber.ac.uk/xwiki/bin/view/Main/teaching+room+equipment>

Mae hynny'n cynnwys Cipio Darlithoedd AberCast gyda Panopto:

<http://nexus.aber.ac.uk/xwiki/bin/view/Main/abercast>

2.2.10 Os oes nam ar offer mewn ystafelloedd dysgu sy'n cael eu rheoli'n ganolog, gellir rhoi gwybod i Dîm Micro-Weithdy Clyweledol Gwasanaethau Gwybodaeth drwy'r llinell ffôn uniongyrchol sydd ym mhob ystafell.

2.2.11 Ceir cyfleusterau fideo-gynadledda mewn ystafelloedd dysgu dethol sy'n cael eu rheoli'n ganolog. Dylid gwneud cais ymlaen llaw i ddefnyddio'r cyfleusterau hyn drwy dîm fideo-gynadledda Gwasanaethau Gwybodaeth a hynny'n amodol ar eu cadarnhau'n derfynol gan y Swyddfa Amserlenni: <https://www.aber.ac.uk/en/is/media/vidconf/>

2.2.12 Bydd yr holl ystafelloedd dysgu yn ddarostyngedig i archwiliadau a monitro defnydd o ofod. Gall canlyniadau archwiliadau gofod arwain at godi tâl am beidio â defnyddio'r ystafell yn unol â'r hyn a nodir ym Mholisi Rheoli Gofod y Brifysol.⁶

2.3 Argaeledd Staff

2.3.1 Disgwylir i aelodau academiaidd o'r staff fod ar gael yn ystod pob awr o'r wythnos ddysgu (gweler is-adran 2.1.3), oni rhoddwyd cymeradwyaeth ymlaen llaw gan Adnoddau Dynol.

Cynghorir aelodau o'r staff academiaidd i ymgynghori ag Adnoddau Dynol i sicrhau bod eu patrymau dymunol o argaeledd i ddysgu yn cydymffurfio'n llwyr â Pholisi Gweithio'n Hyblyg y Brifysgol: <http://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/flexiblework/>

Lle bydd patrymau argaeledd staff yn cynnwys cyfrifoldebau sy'n ymwneud â'r gwaith, dylid cyfeirio'r wybodaeth yma at Bennaeth yr Adran berthnasol i'w chymeradwyo (e.e. mynychu pwyllgorau'r Brifysgol).

⁶ Polisi Rheoli Gofod sydd i ddod.

2.3.2 Mae aelodau staff hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod manylion eu patrymau gwaith yn hysbys i'r Swyddfa Amserlenni, trwy swyddog amserlenni'r adran, yn ystod y cyfnod o gasglu'r data ar gyfer y broses o baratoi'r amserlen academaidd (gweler is-adran 4.1).

2.4 Blaenoriaethau a Chfyngiadau'r Amserlen

2.4.1 Mae'r angen i leoli myfyrwyr a staff ag anghenion hygrychedd mewn ystafelloedd priodol yn flaenoriaeth allweddol. Gan fod cyflawni'r polisi hwn yn amodol ar dderbyn y wybodaeth ddiweddaraf a'r fwyaf cywir, anogir adrannau yn gryf i hysbysu'r Swyddfa Amserlenni ynghylch gofynion hygrychedd fel mater o flaenoriaeth uchel. Dylai staff academaidd â gofynion hygrychedd roi gwybod i'w swyddog amserlen adrannol a fydd yn cysylltu â'r Swyddfa Amserlenni ar eu rhan. Dylai myfyrwyr â gofynion hygrychedd personol roi gwybod i'r Cynghorydd Hygrychedd yn y Gwasanaethau Cymorth i Fyfrwyr:

<http://www.aber.ac.uk/cy/student-support/accessibility-advice-and-support/>

2.4.2 Rhaid amserlennu holl weithgareddau dysgu'r Brifysgol ar feddalwedd amserlennu Scientia, os ydynt yn cael eu cynnal mewn ystafelloedd sy'n cael eu rheoli'n ganolog neu gan adrannau. Bydd gwneud hynny yn sicrhau bod yr amserlen academaidd yn cael ei pharatoi'n unol â'r gweithdrefnau gwirio-gwrthdaro trylwyr.

2.4.3 Gwneir pob ymdrech i osgoi gwrthdaro ar yr amserlen ganolog. Fodd bynnag, mae cymhlethdod y broses amserlennu, sy'n gorfod hwyluso holl rychwant gofynion y cynlluniau astudio, yn cynnwys cynlluniau anrhydedd cyfun, yn golygu mai nod y Swyddfa Amserlenni yw hwyluso dewis rhesymol, ond nid diderfyn, i fyfrwyr.

Dyma'r drefn flaenoriaethu ar gyfer osgoi gwrthdaro:

- Gwrthdaro rhwng modiwlau craidd sy'n cael blaenoriaeth.
- Modiwlau opsiynol. Lle nad oes modd osgoi gwrthdaro rhwng opsiynau, dylai myfyrwyr gysylltu â swyddog amserlenni'r adran i gael cyfarwyddyd ar opsiynau eraill.
- Lle bydd gwrthdaro dewisol yn digwydd (hynny yw modiwlau nad ydynt yn elfennau craidd nac opsiynol i gynllun astudio'r myfyriwr), cynghorir myfyrwyr i ddewis modiwl arall.

2.4.4 Nod y Swyddfa Amserlenni yw cyflawni'r cyfyngiadau isod:

- Un diwrnod llawn yn rhydd o ddysgu ar gyfer aelodau amser llawn o'r staff.
- Toriad am ginio am awr o leiaf rhwng 12:10 a 14:10 ar gyfer myfyrwyr a staff.
- Dim mwy na phedair awr o ddysgu ar ôl ei gilydd i staff a myfyrwyr.
- Lleiafswm o deithio rhwng campysau yn ystod un diwrnod (gweler hefyd is-adran 2.5).

Os bydd myfyrwyr neu aelodau o'r staff academiaidd yn canfod bod disgwyl iddynt gyfranogi o fwy na phedair awr o ddysgu ar ôl ei gilydd, dylent gysylltu â swyddog amserlenni'r adran, a fydd yn cydgysylltu â'r Swyddog Amserlenni i gael cyfarwyddyd:

<http://www.aber.ac.uk/cy/timetable/departmental-timetable-officers/>

2.5 Amseroedd Teithio

Caiff gweithgareddau dysgu ar yr amserlen academiaidd eu gosod mewn parthau yn unol â phrif leoliadau adrannau academiaidd ar y campws. Ond disgwylir i aelodau'r staff academiaidd ddysgu yn unrhyw un o leoliadau'r Brifysgol, cyn belled ag y bo digon o amser teithio yn cael ei ganiatáu. Y lleiafswm amser i fyfyrwyr a staff deithio rhwng campysau yw un awr.

Os bydd myfyrwyr, neu aelodau'r staff, yn cael problemau o ran amser teithio sy'n gysylltiedig â'r amserlen academiaidd, dylent roi gwybod i'r swyddog amserlenni adrannol a fydd yn cydgysylltu â'r Swyddfa Amserlenni i geisio datrys y broblem.

2.6 Newidiadau i'r Amserlen yn cynnwys Newidiadau i Ddyrannu Ystafelloedd

2.6.1 Gan fod newidiadau hwyr i'r amserlen academiaidd yn gallu achosi problemau i staff a myfyrwyr, ac yn gallu cael effaith andwyol sylweddol ar yr amserlen yn gyffredinol, dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y bydd newidiadau hwyr yn cael eu derbyn. Yn benodol, dylai adrannau academiaidd fod yn ymwybodol na ellir cyflawni ceisiadau am newidiadau hwyr i'r amserlen os byddant yn cael effaith negyddol ar amserlenni adrannau eraill, neu'n arwain at oriau is-optimaidd i fyfyrwyr a staff. At ei gilydd, gan fod myfyrwyr a staff yn defnyddio'r amserlen gyhoeddedig yn sail i benderfyniadau ynghylch dewis modiwlau, trefniadau ar gyfer teulu a gofal plant, ymrwymïadau gwaith rhan-amser, a theithio i'r Brifysgol ac oddi yno, rhaid cadw'r newidiadau i'r amserlen i leiafrif.

Cyn gwneud cais i newid yr amserlen, rhaid i adrannau academiaidd, felly, ystyried pob cam gweithredu amgen posibl trwy ymgynghori â'r Pennaeth Adran. Mewn achosion o salwch staff yn benodol, anogir aelodau o staff i ddysgu ar ran eu cydweithwyr, lle bo hynny'n bosibl. Dim ond ar ôl ystyried pob llwybr i ddatrys neu addasu'r broblem yn yr adran y bydd newidiadau yn cael eu hystyried.

Lle nad oes modd osgoi newid, rhaid rhoi rheswm dilys ac eglurhad dros gais am newid. Ar gyfer newidiadau sy'n effeithio ar brofiad myfyrwyr, efallai bydd angen i'r Swyddfa Amserlenni gael cefnogaeth Pennaeth Adran a chymeradwyaeth Dirprwy Is-Ganghellor cyn gweithredu'r newid. Bydd ceisiadau ar gyfer newid yn cael eu cofnodi gan y Swyddfa Amserlenni.

2.6.2 Dylai adrannau sy'n dymuno gwneud cais ar gyfer newidiadau roi pum diwrnod gwaith o rybudd i'r Swyddfa Amserlenni cyn diwrnod dechrau arfaethedig y newid. Dylai myfyrwyr gael o leiaf ddau ddiwrnod gwaith o rybudd ynghylch newidiadau i'r amserlen.

2.6.3 Mae'r meini prawf ar gyfer newidiadau hwyr i'r amserlen neu newidiadau ar ôl ei chyhoeddi, fel a ganlyn:

- Salwch difrifol staff, profedigaeth, neu gyfrifoldebau gofal brys.
- Cwrdd â gofynion hygyrchedd myfyrwyr neu staff.
- Ymdrin â newidiadau hwyr i niferoedd myfyrwyr, sy'n dod i'r amlwg oherwydd prosesau derbyn (hynny yw lle bydd angen ystafell fwy).

2.6.4 Os oes newidiadau hwyr i argaeledd staff, ni ellir trefnu ar gyfer y rhain os byddant yn cael effaith andwyol ar yr amserlen academaidd (e.e. yr angen i newid amserlen adran/cynllun astudio arall neu effaith negyddol i fyfyrwyr a staff). Dylai'r Pennaeth Adran reoli digwyddiadau o'r fath drwy ailddyrranu adnoddau presennol.

2.6.5 Lle cymeradwyir newidiadau i'r amserlen, bydd yr adrannau academaidd yn gyfrifol am hysbysu'r holl fyfyrwyr a staff sy'n cael eu heffeithio gan y newid. Gwneir hynny drwy'r swyddog amserlenni adrannol a fydd yn cydgysylltu â'r Swyddfa Amserlenni. Cydgysylltydd y Modiwl, fodd bynnag, fydd yn gyfrifol yn y pen draw am roi o leiaf ddau ddiwrnod gwaith o rybudd i fyfyrwyr ynghylch unrhyw newidiadau i'r amserlen (gweler hefyd is-adran 2.6.2). Dylai myfyrwyr hefyd dderbyn esboniad am y newid.

2.6.6 Ni ellir ystyried newidiadau hwyr i'r amserlen neu newidiadau ar ôl iddi gael ei chyhoeddi os ydynt yn perthyn i unrhyw un o'r categorïau isod:

- Newidiadau i amseroedd dysgu o fewn i gwmpas oriau dysgu safonol, os oes awr heb wrthdaro ar yr amserlen eisoes wedi ei darparu.
- Newidiadau oherwydd dulliau dysgu diwygiedig.
- Os bydd y newid yn cael effaith andwyol ar ansawdd yr amserlen neu'r effaith ar fyfyrwyr.
- Os bydd y newid yn cael effaith andwyol ar raglenni dysgu adrannau eraill.

2.6.7 Lle bydd gweithgareddau dysgu, megis seminarau, yn cael eu hamserlennu bob yn ail wythnos, atgoffir aelodau academaidd o'r staff ei bod hi'n bosibl fod gan fyfyrwyr ddsbarthiadau eraill yn ystod yr wythnosau eraill. Efallai na fydd yr ystafelloedd arferol ar gael.

2.7 Polisi diddymu

Lle bydd adrannau academaidd yn dymuno diddymu gweithgareddau dysgu ar yr amserlen ganolog, byddant yn gyfrifol am roi gwybod am hynny i'r myfyrwyr sy'n cael eu heffeithio ac am hysbysu'r Swyddfa Amserlenni. Er mwyn sicrhau trosolwg cywir o ddata'r amserlen, dylai adrannau academaidd gyflwyno rheswm dros ddiddymu'r dysgu i'r Swyddfa Amserlenni. Bydd y Swyddfa Amserlenni yn gofyn am o leiaf bedair awr ar hugain o rybudd er mwyn prosesu manylion y diddymiad ar y system amserlenni.

2.8 Datrys Anghydfod

O bryd i'w gilydd gall anghydfod godi mewn perthynas â dyrannu ystafelloedd, neu geisiadau am newidiadau i'r amserlen, er enghraifft. Bwriad y polisïau a amlinellir yn y ddogfen hon yw darparu cyfarwyddyd ar faterion o'r fath. Lle bydd angen cyfarwyddyd pellach, dylid cyfeirio'r anghydfod i sylw'r Rheolwr Amserlenni i'w ddatrys.

2.9 Pwyllgorau Ymgynghorol Staff-Myfyrwyr

Lle bydd pryderon ynghylch yr amserlen academiaidd yn cael eu codi gan Bwyllgorau Ymgynghorol Staff-Myfyrwyr, rhoddir pob ystyriaeth i'r rhain gan y Rheolwr Amserlenni a Chyfarwyddwr Gwasanaethau Gwybodaeth drwy Gyfarwyddwyr Dysgu ac Addysgu Adrannau.

3. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU AMSERLENNU

3.1 Myfyrwyr

3.1.1 Disgwylir i fyfyrwyr cofrestredig amser llawn fod ar gael ar gyfer pob wythnos ddysgu yn ystod y flwyddyn academiaidd: <http://www.aber.ac.uk/cy/dates-of-term/>

3.1.2 Bydd myfyrwyr yn gyfrifol am wirio'n rheolaidd fanylion eu gweithgareddau ar yr amserlen, o'r adeg y cyhoeddir yr amserlen derfynol ar y cofnod myfyriwr ar-lein. Mae gwirio'n rheolaidd yn angenrheidiol er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth o newidiadau i oriau presennol, gweithgareddau ychwanegol neu newid ystafelloedd.

3.1.3 Bydd myfyrwyr sy'n dychwelyd (hynny yw yr ail a'r drydedd flwyddyn) yn gweld yr amserlen academiaidd ar eu cofnod myfyriwr ar-lein o ddechrau mis Medi. Bydd myfyrwyr y flwyddyn gyntaf yn gweld manylion yr amserlen ar eu cofnod myfyriwr ar ôl i'r broses gofrestru gael ei chwblhau tua diwedd yr wythnos Gofrestru/Gyflwyno.

3.1.4 Dylai myfyrwyr roi gwybod i swyddog amserlenni'r adran os bydd:

- Gwrthdaro rhwng gweithgareddau sydd wedi'u hamserlennu (gweler hefyd is-adran 2.4.3).
- Angen trefniadau arbennig oherwydd gofynion hygyrchedd (gweler is-adran 2.4.1).

3.1.5 Ar ôl i'r amserlen derfynol gael ei chyhoeddi, dylai myfyrwyr sy'n dymuno newid eu Cynllun Astudio, neu un neu fwy o'u dewisiadau modiwlau, wirio gwefan yr amserlen academiaidd (<https://ato.aber.ac.uk/>) ar gyfer gwrthdaro posibl *cyn* cyflwyno cais 'Newid Cofrestriad' drwy eu cofnod myfyriwr ar-lein:

<http://www.aber.ac.uk/cy/student/ug-issues/registration/changing/>

3.1.6 Gall myfyrwyr sy'n cymryd rhan mewn digwyddiadau chwaraeon ofyn am ganiatâd yr adran academiaidd i fod yn absennol yn ystod gweithgareddau dysgu bore Mercher er

mwyn teithio i'r gemau. Cyfrifoldeb y myfyriwr fydd gwneud gwaith astudio ychwanegol er mwyn gwneud yn iawn am effaith absenoldebau o'r fath.

3.2 Staff Academaidd

3.2.1 Sicrhau bod unrhyw rwystrau i'w patrwm argaeledd dysgu wedi'u cyfathrebu'n llwyr i Adnoddau Dynol, y Pennaeth Adran, a'r Swyddog Amserlenni Adrannol, a fydd yn cydgyssylltu â'r Swyddfa Amserlenni yn unol â hynny (gweler adran 2.3).

3.2.2 Gwirio'n ofalus ddrafftiau a fersiwn terfynol yr amserlen academaidd wrth iddynt ymddangos yng Ngorffennaf a Medi.

3.2.3 Cadw at yr amseroedd dechrau a gorffen cywir sy'n ofynnol ar gyfer yr oriau dysgu a chyfrannu at gyfnodau ymgynffwrdd llyfn rhwng dosbarthiadau (gweler is-adran 2.1.5).

3.2.4 Sicrhau bod y cynllun diodyn ar gyfer celfi yn yr ystafelloedd dysgu yn cael ei adfer ar ddiwedd pob dosbarth.

3.2.5 Wrth orffen dysgu, dylai aelodau'r staff:

- Orffen recordio'r ddarlith.
- Tynnu'r meicroffon diwifr a'i ddychwelyd i'r crud.
- Allgofnodi o'r cyfrifiadur.
- Pwysu'r botwm gwyn **Display Off** ar yr uned reoli.
- Glanhau'r bwrdd gwyn (gan ddefnyddio'r botel chwistrellu a'r clwtyn yn yr ystafell).

3.2.6 Hysbysu Swyddog Amserlenni'r Adran ynglŷn ag unrhyw ddsbarthiadau sy'n cael eu diddymu, er mwyn diweddarau'r amserlen academaidd, lle bo'n briodol.

3.3 Penaethiaid Adrannau

3.3.1 Rheoli'r amserlenni academaidd ac arholiadau a threfniadau cysylltiedig yn yr adran yn unol â darpariaethau'r polisi hwn.

3.3.2 Cadw at y dyddiad cau a osodir gan y Dirprwy Is-Ganghellor ar gyfer cwblhau'r cynlluniau dysgu adrannol.

3.3.3 Penderfynu a yw'r ceisiadau am gyfyngiadau ar argaeledd staff yn hanfodol.

3.3.4 Hwyluso'r trefniadau ar gyfer sicrhau bod aelod o staff yn cymryd lle un arall os bydd newidiadau hwyr i argaeledd staff yn codi.

3.3.5 Sicrhau nad yw ceisiadau adrannol am newidiadau i'r amserlenni academaidd ac arholiadau yn cael effaith andwyol ar fyfyrwyr, staff nac adrannau eraill.

3.4 Swyddogion Amserlenni Adrannau

3.4.1 Rheoli amserlenni academaidd ac arholiadau'r adran ar ran y Pennaeth Adran.

3.4.2 Gweithredu fel y cyswllt cyntaf ar gyfer myfyrwyr a staff academaidd ag ymholiadau ynglŷn â'r amserlen.

3.4.3 Cydgysylltu â staff academaidd ynglŷn â'u cynlluniau dysgu a chyflwyno manylion gofynion amserlen yr adran drwy'r sgrin Data Gweithgarwch Dysgu ar AStRA yn unol â'r camau a amlinellir yn llinell amser yr amserlen academaidd (gweler hefyd adran 4).

3.4.4 Cyfathrebu â'r Swyddfa Amserlenni ar ran myfyrwyr a staff er mwyn sicrhau trosolwg cynhwysfawr o'u hamserlen academaidd.

3.4.5 Prosesu ceisiadau myfyrwyr am newidiadau i grwpiau seminar a thiworial drwy'r cyfleusterau *Enterprise Course Planner* (ECP) ar *Enterprise Timetabler/Scientia Syllabus Plus*.

3.4.6 Cyfeirio holl batrymau argaeledd staff at y Pennaeth Adran i'w dilysu (e.e. presenoldeb ym mhwyllgorau'r Brifysgol, patrymau gweithio hyblyg).

3.4.7 Rheoli'r drefn archebu ystafelloedd yn achlysurol mewn ystafelloedd sy'n cael eu rheoli gan yr adran.

3.5 Swyddfa Amserlenni'r Brifysgol

3.5.1 Cynllunio, paratoi a chyhoeddi'r amserlen academaidd trwy ymgynghori â Swyddogion Amserlenni Adrannau.

3.5.2 Cynllunio, paratoi a chyhoeddi'r amserlenni arholiadau trwy ymgynghori â Swyddogion Amserlenni Adrannau⁷ a'r Arolygydd Arholiadau.

3.5.3 Rheoli'r drefn archebu ystafelloedd yn achlysurol, gan gynnwys ceisiadau am ofod ar gyfer cyfarfodydd a gynhelir gan gymdeithasau myfyrwyr yn ogystal ag adrannau academaidd a gwasanaeth.

3.5.4 Hwyluso dosraniad a defnydd effeithiol o ystafelloedd dysgu'r Brifysgol.

3.5.5 Cynnal a datblygu gwefan amserlennu'r Brifysgol:

<http://www.aber.ac.uk/cy/timetable/>

⁷ Mewn ambell achos, bydd aelod gwahanol o staff gweinyddol yr adran yn ymwneud â'r drefn ar gyfer yr amserlen arholiadau.

4. TREFN YR AMSERLEN ACADEMAIDD

Mae amserlen academaidd y Brifysgol yn cael ei pharatoi o ddim bob blwyddyn yn unol ag arfer da ar draws y sector addysg uwch yn y DU.⁸

Cytunir ar ddyddiadau'r drefn ar gyfer paratoi'r amserlen bob blwyddyn mewn cyfarfodydd rhwng y Swyddfa Amserlenni a Swyddogion Amserlenni Adrannau (gweler is-adran 4.2). Bydd y llinell amser sy'n deillio o hynny ac yn amlinellu trefn yr amserlen academaidd yn cael ei chyhoeddi ar y we yn dilyn cadarnhad gan y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Gwybodaeth:

https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/timetable/document/2016-17_Llinell-Ams-er-Amserlen-Academaidd.pdf

4.1 Cymal Casglu Data

4.1.1 Wrth lynu at nod y Brifysgol o wella ansawdd a chywirdeb ei data dysgu ac addysgu, bydd Swyddogion Amserlenni Adrannau yn cyflwyno manylion yr amserlen academaidd i'r sgrin Data Gweithgarwch Dysgu ar AStRA ym mis Ebrill. Caiff y data ei fewnforio i feddalwedd *Scientia Enterprise Timetabler/Syllabus Plus* gan dîm Cymwysiadau/Systemau Gwybodaeth Busnes Gwasanaethau Gwybodaeth. Mae cywirdeb data'r amserlen academaidd yn dibynnu ar ansawdd y data a gyflwynir i AStRA.

4.1.2 Gan ystyried rôl ganolog AStRA, fel ffynhonnell sylfaenol a'r man cyfeirio ar gyfer data'r Brifysgol, gofynnir i bawb sy'n ymwneud â'r amserlen academaidd gymryd pob gofal wrth sicrhau bod y sgrin Data Gweithgarwch Dysgu yn cael ei diweddarau, a'i chynnal yn rheolaidd ac yn ofalus, ac yn gyfan gwbl gywir.

Ceir ffurflenni casglu data Gweithgarwch Darlithoedd a Gweithgarwch Ychwanegol ar y wefan amserlenni i gynorthwyo Swyddogion Amserlenni Adrannau â'r dasg hon:

<http://www.aber.ac.uk/cy/timetable/documents/>

4.1.3 Mae'r sgrin Data Gweithgarwch Dysgu ar AStRA yn cynnwys dewis er mwyn i Swyddogion Amserlenni Adrannau gofnodi diben pob Cyfeiriad Gweithgarwch yn unol ag un o'r ddau gategori isod:

- Amserlen, Gwe a KIS
- Gwe a KIS

4.1.4 Mae ansawdd a phrydlondeb y prosesau a nodir uchod yn dibynnu ar gwblhau'r cynlluniau dysgu adrannol ymlaen llaw. Bydd raid sicrhau cymeradwyaeth y Tîm Gweithredol ar gyfer ceisiadau hwyr am fodiwlau newydd neu ddiwygiedig (hynny yw ceisiadau a dderbynnir ar ôl dyddiad cau'r Dirprwy Is-Ganghellor).

⁸ SUMS Consulting, *Space Management and Timetabling: Good Practice Guide*, t. 12.

Oherwydd cymhlethdodau ymarferol y drefn o baratoi'r amserlen, efallai na fydd modd addasu'r blaenoriaethau a'r cyfyngiadau a amlinellir yn is-adran 2.4.4 at ychwanegiadau hwyr i'r amserlen.

4.1.5 Rhaid bod statws cynlluniau astudio'r holl fodiwlau y dymunir iddynt gael eu cynnwys ar yr amserlen academaidd wedi'u diweddarau'n llwyr ar AStRA, er mwyn osgoi gwrthdaro ar yr amserlen academaidd. Rhaid i Swyddogion Amserlenni Adrannau sicrhau felly fod manylion cynlluniau astudio modiwlau yn cael eu hychwanegu at adran Fodiwlau AStRA wrth ychwanegu modiwlau newydd at y bas-data, neu wrth ddiwygio rheolau'r cynlluniau astudio.

4.2 Paratoi'r Amserlen ac Amserlennu

Mae'r amserlen academaidd yn cael ei pharatoi yn unol â methodoleg swmp-amserlennu sy'n blaenoriaethu'r canlynol:

- Amserlennir gweithgareddau dysgu yn nhrefn eu maint.
- Yr unig eithriadau yw gweithgareddau ac iddynt gyfyngiadau cyfreithlon sy'n mynnu eu bod yn cael eu blaenoriaethu yn y drefn amserlennu (e.e. cyrsiau uwchraddedig rhan-amser lle mae'n rhaid i ddysgu ddigwydd ar ddyddiau penodol).

4.2.1 Os bydd adran academaidd yn dymuno trefnu sawl awr o sesiynau dysgu, byddai'n arfer da i sicrhau bod y rhain yn dechrau ar adegau addas yn ystod y diwrnod dysgu. Er enghraifft, gorau oll os trefnir sesiynau dysgu teirawr am 09:10, 10:10 neu 14:10.

4.2.2 Ni chaniateir defnyddio cyfnodau o hanner awr (hynny yw cyfnodau sy'n dechrau 30 munud ar ôl yr awr) ar yr amserlen ganolog. Y rheswm am hynny yw oherwydd nad yw cyfnodau hanner awr yn caniatáu'r ffurfweddiad amserlennu gorau a'u bod yn gweithio yn erbyn amcanion y Brifysgol o ran defnyddio gofod yn effeithiol.

4.2.3 Er mwyn sicrhau nad oes gofyn i fyfyrwyr a staff fynychu dosbarthiadau am fwy na phedair awr ar ôl ei gilydd, dylai adrannau osgoi cyflwyno ceisiadau am weithgareddau am sawl awr sy'n fwy na'r terfyn hwn. Nid yw'r cyfyngiad hwn yn berthnasol i weithgareddau maes.

4.3 Cyhoeddi'r Amserlenni Drafft a'r Amserlenni Terfynol

4.3.1 Mae dyddiadau cyhoeddi'r amserlenni drafft a'r amserlenni terfynol ar gyfer y sesiwn academaidd 2016-17 fel a ganlyn:

- Amserlen Ddrafft 1af yn cael ei rhyddhau i Swyddogion Amserlenni Adrannau – ddechrau Gorffennaf.
- Amserlen Derfynol yn cael ei rhyddhau i Swyddogion Amserlenni Adrannau – ddiwedd Awst.
- Amserlen Derfynol yn cael ei rhyddhau i fyfyrwyr sy'n dychwelyd a staff (Semester Un yn unig) – ganol Medi.

- Amserlen Derfynol Semester Dau yn cael ei rhyddhau i fyfyrwyr a staff ganol Rhagfyr.

4.3.2 Mae'r Swyddfa Amserlenni yn gwneud pob ymdrech i gloi'r amserlen academiaidd fis cyn i'r dysgu ddechrau ym mhob semester (e.e. ar ddiwedd Awst ar gyfer semester un; a chanol Rhagfyr ar gyfer semester dau). Lle bydd ceisiadau adrannau ar gyfer newidiadau yn cael eu cymeradwyo ar ôl y cyfnodau cloi, bydd y Swyddogion Amserlenni Adrannau yn hysbysu'r myfyrwyr a'r staff drwy e-bost.

5. ARCHEBU YSTAFELLOEDD YN ACHLYSUROL

5.1.1 Ni fydd archebion achlysurol am ystafelloedd yn ystod cyfnodau dysgu yn cael eu cadarnhau tan ar ôl i'r amserlen academiaidd derfynol gael ei chyhoeddi. Bydd y System Archebu Ystafelloedd ar y We yn cael ei hagar i fyfyrwyr a staff ddechrau Hydref.

Bydd croeso i fyfyrwyr a staff gyflwyno ceisiadau rhagarweiniol i'r Swyddfa Amserlenni drwy attstaff@aber.ac.uk yn ystod gwanwyn a haf y sesiwn academiaidd blaenorol.

5.1.2 Bydd ceisiadau am ystafelloedd dysgu ar gyfer Diwrnodau Agored y Brifysgol a digwyddiadau sy'n ymwneud â Dyddiau Ymweld adrannau yn cael eu blaenoriaethu dros bob archeb achlysurol arall am ystafelloedd.

5.1.3 Rhaid i'r Swyddfa Amserlenni gael o leiaf dri diwrnod gwaith i brosesu ceisiadau i archebu ystafelloedd.

5.1.4 Rhaid i geisiadau ar gyfer archebu ystafelloedd sy'n cael eu rheoli gan adrannau gael eu cymeradwyo gan yr adran academiaidd neu wasanaeth berthnasol.

5.1.5 Caiff myfyrwyr a staff archebu ystafelloedd yn rhad ac am ddim, oni bai fod y dyddiadau a'r amseroedd y tu allan i oriau agor y Brifysgol yn ystod y tymor. Noder fod oriau agor yr adeiladau yn amrywio. Bydd archebion am ystafelloedd y tu allan i oriau ac ar y penwythnos yn cael eu lleoli yn unol â chanllawiau Polisi Rheoli Gofod presennol y Brifysgol.

5.1.6 Dylai defnyddwyr sy'n dymuno archebu ystafelloedd ar ôl i adeiladau gau, neu ar ôl diwedd y tymor, gysylltu â Swyddog Tŷ Gwasanaethau'r Campws i gael syniad o'r costau perthnasol. Ar ôl i rif archeb gael ei gyflwyno i Wasanaethau'r Campws i'w gymeradwyo, bydd y Swyddfa Amserlenni yn cadarnhau'r cais i archebu ystafell.

5.1.7 Dylai cleientiaid o'r tu allan i'r Brifysgol sy'n dymuno archebu ystafell gyflwyno ceisiadau i'r Swyddfa Gynadleddau: <http://www.aber.ac.uk/cy/visitors/>

5.1.8 Rhaid i geisiadau ar gyfer archebu ystafelloedd gydymffurfio â chanllawiau iechyd a diogelwch y Brifysgol.

5.1.9 Disgwylir i fyfyrwyr a staff dalu sylw dyledus i ystafelloedd dysgu'r Brifysgol (gweler is-adrannau 2.2.10 a 2.2.11).

5.1.10 Fel yn achos defnyddio ystafelloedd dysgu ar gyfer gweithgareddau dysgu ar yr amserlen ganolog, gall archebion achlysurol am ystafelloedd fod yn ddarostyngedig i archwiliadau a monitro defnydd o ofod.

6. CYFEIRIADAU

Prifysgol Caerfaddon, *Timetabling Policy* (Mawrth 2015)

<http://www.bath.ac.uk/timetable/policy.htm>

Prifysgol Caeredin, *Shared Academic Timetabling Policy and Guidance* (Ebrill 2013)

http://www.ed.ac.uk/polopoly_fs/1.112961!/fileManager/STU192%20Policy%20Document-v3%20approved.pdf

Prifysgol Caerwysg, *Timetabling, Room Bookings and Related Services: Policy, Procedures and Responsibility Guidelines* (Mawrth 2014)

<https://admin.exeter.ac.uk/academic/timetable/TTand%20RB%20Policy%202014.pdf>

Prifysgol Leeds Beckett, *Timetabling Policy* (cyrchwyd Mawrth 2015)

<http://www.leedsbeckett>

Prifysgol Newcastle, *Timetable and Room Booking Policy: Procedures, Roles and Responsibilities* (Mehefin 2012)

<http://www.ncl.ac.uk/timetable/services/NUTimetablePolicy.pdf>

SUMS Consulting, *Space Management and Timetabling: Good Practice Guide* (Mai 2014)

<http://www.sums.org.uk/our-work/work-themes/theme/-/timetablingandspacemanagement>

Prifysgol Strathclyde, *Timetabling Policy* (Mai 2012); Prifysgol De Cymru, *Timetabling Policy* (cyrchwyd 27 Mawrth 2015)

<https://www.strath.ac.uk/timetables/>

Prifysgol Abertawe, *Timetabling and Room Booking Policy* (cyrchwyd Ebrill 2015)

<http://www.swansea.ac.uk/media/media,25240,en.pdf>

Prifysgol Caerefrog, *Timetabling Principles* (cyrchwyd 27 Mawrth 2015).

<http://www.york.ac.uk/campusservices/timetabling/tt/index.htm>