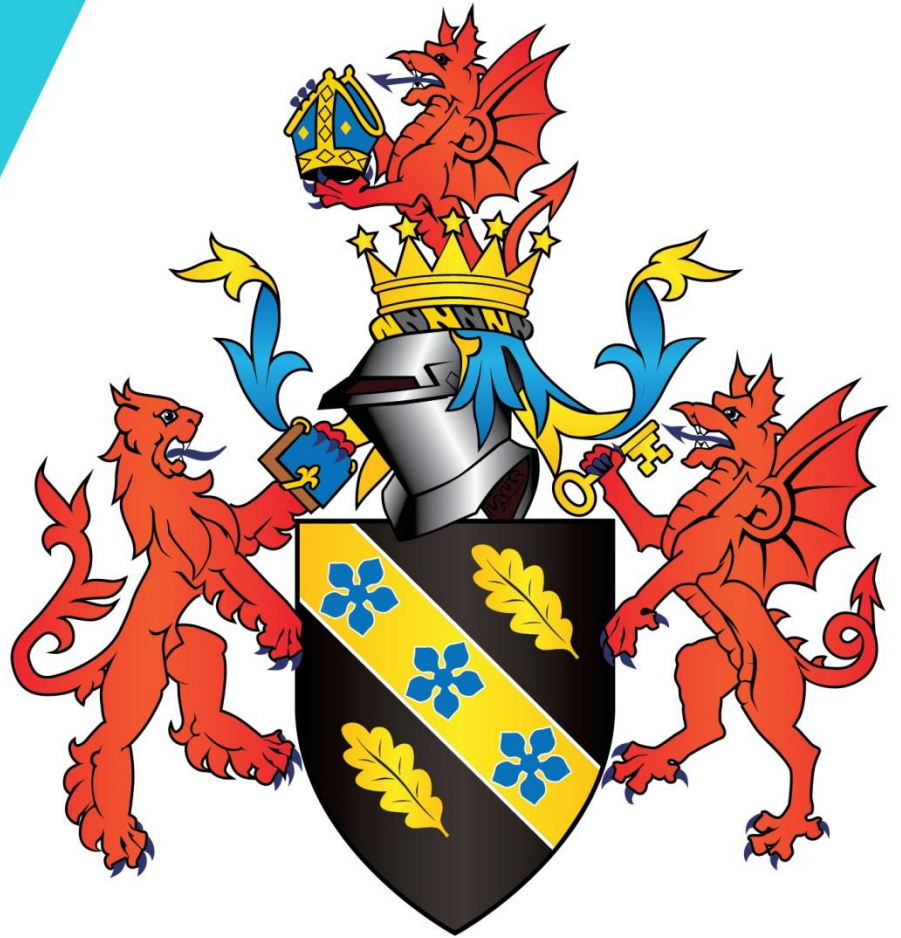




Prifysgol Cymru  
Y Drindod Dewi Sant  
University of Wales  
Trinity Saint David



Polisi dosbarthiadau  
wedi'u canslo,  
wedi'u gohirio ac  
wedi'u haildrefnu

## CYNNWYS

1. Cyflwyniad .....	2
2. Pwrpas .....	2
3. Cwmpas .....	2
4. Gweithdrefnau.....	2
5. Cyfrifoldebau .....	3
6. Arfer da .....	3
7. Monitro.....	4
8. Cysylltiadau â pholisiau / gweithdrefnau eraill.....	4
9. Goblygiadau Adnoddol .....	4
10. Aseu Effaith .....	4
11. Rheoli Fersiynau Dogfennau.....	6



## 1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn cynnwys gweithdrefnau'r Brifysgol ynghylch dosbarthiadau sydd wedi'u canslo, wedi'u gohirio ac wedi'u haildrefnu.
- 1.2 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu profiad dysgu ac addysgu rhagorol ar gyfer ei holl fyfyrwyr. Yn rhan o'r ymrwymiad hwn, ei nod yw sicrhau bod pob un o'i chyrsgiau'n drefnus ac yn rhedeg yn llyfn a bod unrhyw newidiadau yn y cwrs neu'r addysgu'n cael eu cyfleu'n effeithiol.
- 1.3 Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall amrywiaeth o resymau da (e.e. salwch annisgwyl staff, tywydd gwael) godi'n achlysurol dros orfod gwneud newidiadau yn yr amserlen a gyhoeddwyd. Mae'r Brifysgol yn cydnabod y tarfu y mae newidiadau yn yr amserlen yn ei achosi a phwysigrwydd amserlen sefydlog. Felly mae wedi ymrwymo i sicrhau y ceir cyn lleied o newidiadau o'r fath â phosibl.

## 2. Pwrpas

- 2.1 Pwrpas y polisi hwn yw sicrhau bod gweithdrefnau eglur a thryloyw yn eu lle yng nghyswllt pob dosbarth sydd wedi'i ganslo, wedi'i ohirio, ac wedi'i aildrefnu er mwyn cysondeb i bob myfyriwr.

## 3. Cwmpas

- 3.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl fyfyrwyr a gofrestrwyd yn uniongyrchol ym Mhrifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant.
- 3.2 Yn achos myfywrwyr a gofrestrwyd mewn sefydliadau partneriaeth gydweithredol neu gyda phartneriaid strwythurol y Brifysgol, dilynir gweithdrefnau'r sefydliad hwnnw yn y lle cyntaf.

## 4. Gweithdrefnau

- 4.1 Mae'r Brifysgol yn gwerthfawrogi amser cyswllt ar gyfer addysgu a bydd bob amser yn ceisio sicrhau bod dirprwy yn gallu cymryd y dosbarth ar yr amser a bennwyd neu, pan na fydd hyn yn bosibl, fod y dosbarth yn cael ei ohirio a'i aildrefnu ar amser arall. Nod y Brifysgol yw osgoi canslo unrhyw ddosbarthiadau'n gyfan gwbl.
- 4.2 Pan fydd dirprwy wedi'i drefnu, efallai bydd angen cyfuno dosbarthiadau a / neu efallai bydd yr addysgu ar fformat gwahanol i'r amserlen ddarlithoedd a gyhoeddwyd.
- 4.3 Pan nad oes opsiwn arall ond canslo dosbarth ar ddiwrnod yr addysgu, hysbysir myfywrwyr am y newid drwy e-bost a Moodle, a chânt neges SMS gan ddefnyddio plattform Moodle i'w hysbysu am y newid hwn cyn gynted â phosibl. Mewn achosion o'r fath, disgwylir hefyd yr arddangosir nodyn ar ddrws yr ystafell ddosbarth.
- 4.4 Fel arfer bydd pob dosbarth yn cael ei aildrefnu. Cyflëir manylion ynghylch aildrefnu'r dosbarth i'r myfywrwyr drwy e-bost a Moodle.



- 4.5 Mewn amgylchiadau eithriadol, os na fydd yn bosibl aildrefnu dosbarth a ganslwyd, darperir deunyddiau dysgu ar gyfer y myfyrwyr er mwyn sicrhau na fyddant dan anfantais.
- 4.6 Os bydd angen gwneud newidiadau yn yr amserlen **fwy na diwrnod** cyn y dosbarth, hysbysir myfyrwyr am y newid drwy e-bost a Moodle. Mae hyn yn cynnwys nid yn unig ddosbarthiadau a aildrefnir, ond hefyd os gwneir newidiadau yn yr amserlen oherwydd newid yn lleoliad y dosbarth.
- 4.7 Mewn achosion pan fydd angen canslo pob dosbarth oherwydd argyfwng ehangach neu dywydd gwael, defnyddir gweithdrefnau cyfathrebu brys gan y Brifysgol fel y'i nodir yn y Polisi Cyfathrebu â Myfyrwyr.
- 4.8 Os oes angen gwneud newidiadau sylweddol yn yr amserlen a drefnwyd (e.e. yn sgil salwch hirdymor) bydd myfyrwyr yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Ysgol neu Ddeon y Gyfadran am y trefniadau newydd ar gyfer eu modwl.

## 5. Cyfrifoldebau

- 5.1 Mae staff yn gyfrifol am hysbysu eu rheolwr llinell a'r cyswllt a bennwyd yn Swyddfa'r Gyfadran am unrhyw absenoldeb o'r gwaith sy'n golygu na allant gymryd dosbarth ar yr amser a drefnwyd. Yn yr un modd, mewn achosion o amgylchiadau eraill y tu hwnt i'w rheolaeth (e.e. profedigaeth) sy'n golygu na allant gymryd dosbarth ar yr amser a drefnwyd, mae'n ofynnol iddynt hysbysu eu rheolwr llinell a'r cyswllt a bennwyd o fewn Swyddfa'r Gyfadran cyn gynted â phosibl er mwyn gallu dod o hyd i ateb priodol.
- 5.2 Mae'n ofynnol i gyfadranau a staff darlithio sicrhau y ceir cyn lleied o newidiadau yn yr amserlen â phosibl. Disgwylir y bydd gan Gyfadranau system yn ei lle i weithredu'r gweithdrefnau a nodir yn y polisi hwn er mwyn sicrhau y cyflëir unrhyw newidiadau i fyfyrwyr mewn modd tryloyw a chyson.
- 5.3 Mae'n ofynnol i fyfyrwyr wirio eu cyfrif e-byst a Moodle yn rheolaidd ac argymhellir eu bod yn sicrhau bod eu cyfrifon e-byst yn cyd-fynd â'u ffonau symudol er mwyn iddynt dderbyn yr holl wybodaeth am unrhyw newidiadau yn eu dosbarthiadau. Eu cyfrifoldeb hwythau yw gwirio am unrhyw newidiadau yn eu hamserlenni a sicrhau bod eu manylion cyswllt yn gyfredol.

## 6. Arfer da

- 6.1 Mae'r gweithdrefnau a nodir uchod yn adran 4 yn disgrifio'r camau lleiaf sy'n ofynnol gan bob Cyfadran yng nghyswllt newidiadau a wneir yn yr amserlen a gyhoeddwyd.
- 6.2 Hefyd, gallai Cyfadranau roi negeseuon am ddosbarthiadau sydd wedi'u canslo, wedi'u haildrefnu neu wedi'u gohirio ar y cyfryngau cymdeithasol megis Twitter a Facebook neu roi rhybudd ar hysbysfwrdd (electronig).
- 6.3 Yn ogystal, gallant rybuddio cynrychiolwyr myfyrwyr am y newidiadau a wnaed. Fodd bynnag, byddai'r mesur hwn yn **ychwanegol** yn unig at y gweithdrefnau a nodir yn adran 4.



- 6.4 Yn achlysurol iawn, yng nghyswllt carfanau penodol, gall fod yn briodol ffonio myfyrwyr ond ni ddisgwylir hyn fel mesur safonol.
- 6.5 Os bu rhaid canslo dosbarthiadau ar fyr rybudd iawn, gall staff o'r Gyfadran gwrdd â'r dosbarth i hysbysu'r myfyrwyr ac esbonio'r rheswm dros yr hysbysiad hwyr.
- 6.6 Bydd cyfadrannau'n ceisio sicrhau y gall myfyrwyr barhau i wneud cynnydd gyda'u modwl drwy'r deunyddiau dysgu a roddir ar gael iddynt drwy Moodle.

## 7. Monitro

Archwilir cydymffurfiaeth â'r polisi hwn yn flynyddol ar ddiwedd pob blwyddyn academaidd er mwyn gallu gwneud unrhyw ddiwygiadau yn y polisi erbyn dechrau blwyddyn academaidd.

## 8. Cysylltiadau â pholisïau / gweithdrefnau eraill

Mae'r polisi hwn yn gysylltiedig â'r Polisi Cyfathrebu â Myfyrwyr a'r Polisi Rheoli Absenoldeb oherwydd Salwch.

## 9. Goblygiadau Adnoddol

Goblygiad	Manylion
Cyllid	<i>Nac oes</i>
Staff	<i>Nac oes</i>
Asedau	<i>Nac oes</i>
Partneriaid	<i>Mae angen i weithdrefnau cyfathrebu eglur fod yn eu lle ar gyfer yr holl addysgu a gynigir drwy drefniadau rhyddfrait neu bartneriaethau cydweithredol</i>
Graddfeydd amser	<i>Gweithredir y polisi hwn o ddechrau ail semester blwyddyn academaidd 2017/18. Caiff cydymffurfiaeth â'r polisi ei fonitro'n flynyddol ac adolygir y polisi'n flynyddol yng nghyfarfod olaf y PCA bob blwyddyn er mwyn gallu rhoi polisi a adolygwyd yn ei le erbyn dechrau blwyddyn academaidd newydd.</i>
Arweinydd	<i>PIGC (Profiadau Myfyrwyr)</i>

## 10. Asesu Effaith

Goblygiad	A gafodd yr effaith ei hystyried (Do / Naddo)	Yr effaith a nodwyd
Cyfreithiol		-



Cyfraniad at y Cynllun Strategol		<i>Bydd y polisi hwn yn cyfrannu at y cynllun strategol drwy'i gyfraniad at yr Arolwg NSS ac yn benodol cwestiynau ynghylch trefniadaeth a rheolaeth.</i>
Dadansoddi Risg		<i>Anawsterau ynghylch trefniadaeth a rheolaeth ar lefel cyrsiau ac effaith negyddol ar brofiadau dysgu myfyrwyr.</i>  <i>Heb y polisi hwn mae risg o drefniadau ad-hoc a diffyg cysondeb a chyfathrebu eglur yng nghyswllt dosbarthiadau sydd wedi'u canslo, wedi'u gohirio ac wedi'u haildrefnu.</i>
Cydraddoldeb		<i>Caiff y polisi effaith gadarnhaol ar fyfyrwyr â nifer o nodweddion gwarchodedig dan y Ddeddf Cydraddoldeb, yn benodol y myfyrwyr hynny sydd ag anabledd.</i>
Yr Iaith Gymraeg		<i>Cyfathrebir â myfyrwyr yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg y Brifysgol.</i>
Amgylcheddol a Chynaliadwyedd		-
Cyfathrebu / Y Cyfryngau / Marchnata		<i>Bydd y Deoniaid Cynorthwyol Ansawdd, Pennaeth Rheoleiddio a Chydymffurfio a'r PIGC (PM) yn cwrdd i drafod gweithredu'r polisi o fewn y Cyfadrannau.</i>  <i>Bydd y polisi ar gael i'r staff a'r myfyrwyr drwy MyDay.</i>  <i>Yr Adran Profiadau Myfyrwyr fydd yn arwain ar gyfathrebu â myfyrwyr ynghylch y polisi hwn.</i>

**Awdur(on) y Polisi:**

**Dr Mirjam Plantinga, PIGC (Profiadau Myfyrwyr)**



## 11. Rheoli Fersiynau Dogfennau

Rhif fersiwn	y	Y rheswm am y newid:	Awdur:	Dyddiad newid:
1		Adborth gan y PCA	MP	6 Tachwedd 2017

(dylai hyn gynnwys siwrne'r polisi drwy'r strwythur Pwyllgorau).

**Statws presennol y Polisi:** drafft

**Mae'r Polisi'n berthnasol i:** AU

**Dyddiad cadarnhau:** diwrnod / mis / blwyddyn\*\*

**Dyddiad yn effeithiol o:** 01.01.18

**Dyddiad adolygu'r polisi:** 01.05.18

**I'w gyhoeddi:** ar wefan y Drindod Dewi Sant a MyDay

\*Dileer fel y bo'n briodol

