Canllaw cyflym i Turnitin

Uned Datblygu Dysgu ac Addysgu ([udda@aber.ac.uk](mailto:udda@aber.ac.uk))

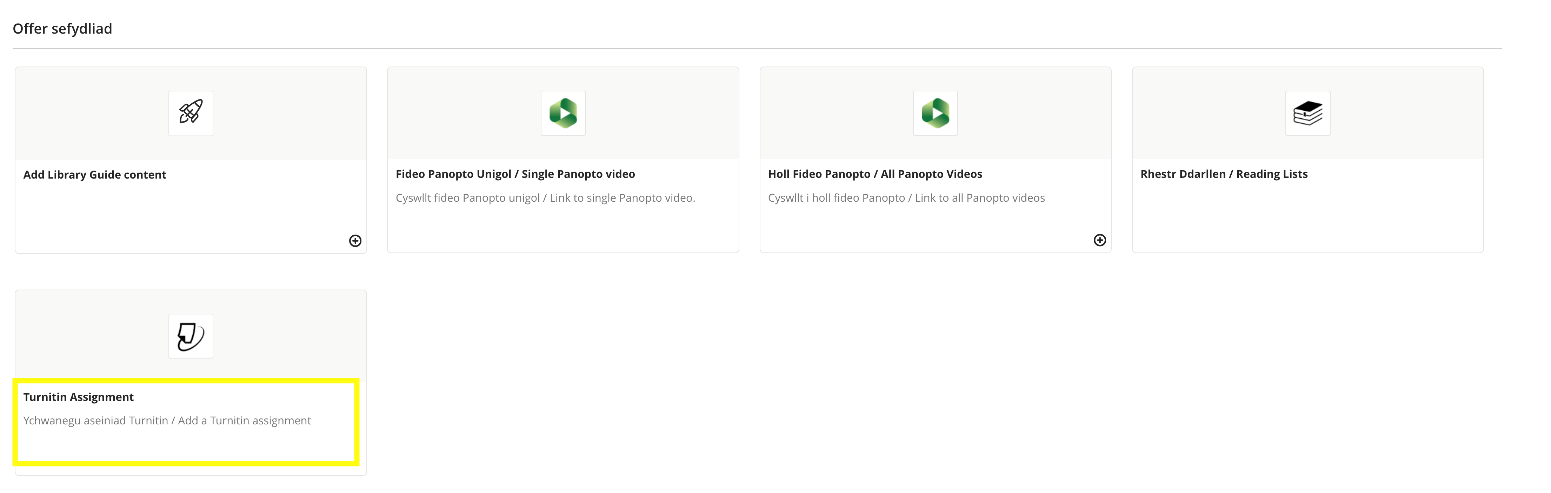
# Sut gallaf greu man cyflwyno yn Turnitin?

1. Ewch i’r modiwl yn Blackboard a chliciwch ar yr eicon **+** uwchben **Asesu ac Adborth** yng nghynnwys y cwrs.
2. Dewiswch **Offer Ychwanegol**

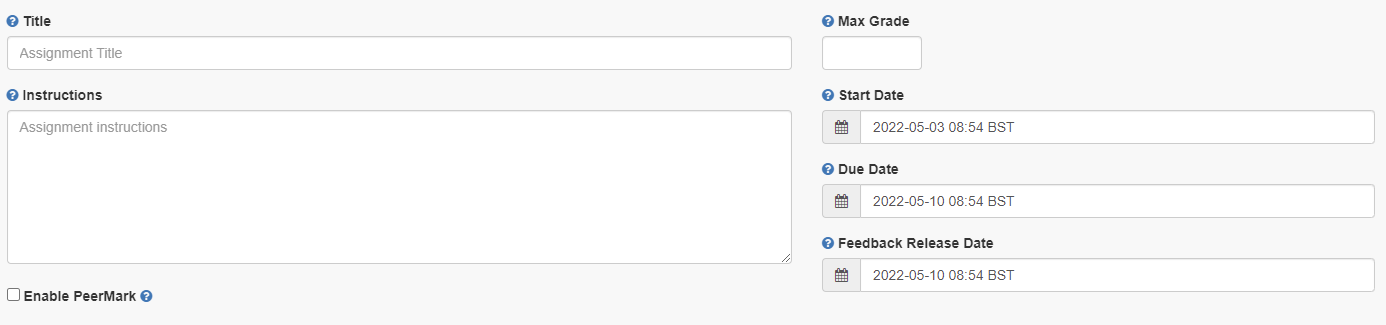
A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Bydd y sgrîn **Offer Sefydliad** yn llwytho.
2. Scroliwch i lawr a chliciwch ar **Turnitin Assignment.**



1. Bydd y dudalen Creu Aseiniad isod yn llwytho yn Turnitin.



1. Rhowch enw’r aseiniad yn **Title**
2. Nodwch y marc uchaf / **Max Grade** – fel rheol mae hwn yn 100
3. Nodwch unrhyw gyfarwyddiadau yn **Instructions**
4. Nodwch amser a dyddiad dechrau yn **Start Date and Time**. Dyma pryd y bydd y man cyflwyno aseiniad ar gael i fyfyrwyr gyflwyno eu haseiniadau.
5. Rhowch y dyddiad a’r amser y dylid cyflwyno’r gwaith erbyn yn **Due Date and Time**. Dylai’r myfyrwyr gyflwyno eu gwaith cyn yr amser/dyddiad hwn.
6. Nodwch ddyddiad cyhoeddi’r adborth - **Feedback Release Date**. Dyma’r amser a’r dyddiad y caiff adborth a marciau eu rhyddhau i fyfyrwyr. Gyda marcio’n ddienw, dyma’r adeg y cewch weld pwy yw awduron yr aseiniadau.
7. Cliciwch ar **Optional Settings** i ddewis y gosodiadau cywir ar gyfer eich man cyflwyno Turnitin.
8. **Submit papers to** – cadwrfa bapurau safonol
9. **Allow submission of any file type** – peidiwch â dewis hwn er mwyn sicrhau y gellir gwirio gwreiddioldeb yr holl aseiniadau
10. **Allow late submissions:**
    1. Os nad ydych yn dewis hwn, ni fydd modd i fyfyrwyr gyflwyno ar ôl y dyddiad cyflwyno a dylid ystyried sut y caiff estyniadau i aseiniadau eu prosesu.
    2. Os ydych chi’n dewis hwn, gall myfyrwyr gyflwyno aseiniadau ar ôl y dyddiad cyflwyno. Bydd cyflwyniadau hwyr yn cael eu marcio fel eu bod wedi’u cyflwyno’n hwyr.
11. **Enable anonymous marking** – Dylid dewis **Yes**.
12. **Enable grammar checking** – wrth alluogi hwn bydd marciau am ramadeg yn cael eu dangos yn GradeMark
13. **Attach a rubric** – dewiswch gyfarwyddyd yma os ydych yn ei ddefnyddio.
14. **Compare against** – dewiswch y cyfan
15. **Generate Similarity Reports** – mae hwn yn rheoli’r Adroddiadau Tebygrwydd yn ogystal ac os gall myfyrwyr ailgyflwyno asesiadau hyd at y dyddiad a’r amser cyflwyno. Os ydych chi’n dewis:
    1. **Immediately (first report is final)** – ni all myfyrwyr ailgyflwyno aseiniadau. Caiff adroddiadau tebygrwydd eu creu’n syth ar gyfer pob cyflwyniad. Rhaid i gyflwyniadau gwallus gael eu dileu gan hyfforddwyr cyn y gellir ailgyflwyno.
    2. **Immediately (can overwrite reports until due date)** – gall myfyrwyr ailgyflwyno aseiniad gynifer o weithiau ag yr hoffent tan y dyddiad a’r amser cyflwyno ar gyfer yr aseiniad.
    3. **On due date** – gall myfyrwyr gyflwyno aseiniad gynifer o weithiau ag yr hoffent tan y dyddiad a’r amser cyflwyno ar gyfer yr aseiniad. Caiff yr adroddiad tebygrwydd ei greu ar y dyddiad a’r amser cyflwyno.
16. **Exclude assignment template** – gellir uwchlwytho neu greu templed o destun i gael ei eithrio’n awtomatig o’r Adroddiad Tebygrwydd (e.e. cwestiwn aseiniad, crynodeb, cyfarwyddiadau).
17. **Save these settings for future use** – dewiswch hwn i gadw’r gosodiadau hyn ar gyfer aseiniadau i’r dyfodol.
18. Cliciwch **Submit** i’w anfon a byddwch yn gweld y man cyflwyno ar Blackboard:

**A close-up of a logo

Description automatically generated**

Sut mae defnyddio cyfarwyddiadau (rubric)?

## Beth yw cyfarwyddiadau?

Meini prawf marcio neu asesu yw Cyfarwyddiadau. Bydd modd i fyfyrwyr weld cyfarwyddyd / ffurflen sydd wedi’i atodi i fan cyflwyno aseiniad cyn iddynt gyflwyno eu haseiniad. Mae gan Turnitin bedwar math gwahanol o gridiau cyfarwyddyd y gellir eu gosod ac sy’n eich galluogi i ddiffinio’r meini prawf yr ydych yn marcio yn eu herbyn.

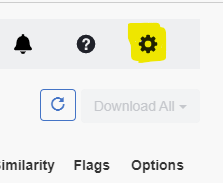
* **Standard Rubric** – rhoddir pwysiad i bob maen prawf gan ddefnyddio canrannau a chlustnodir marc i bob graddfa. Caiff y marc cyffredinol ei gyfrifo yn seiliedig ar bwysiad y canrannau
* **Custom Rubric** – ni roddir pwysiad i’r meini prawf
* **Qualitative Rubric** – ni ellir cynnwys pwysiad na marciau. Caiff y graddfeydd a’r meini prawf eu defnyddio i ddarparu adborth
* **Grading forms** – gellir defnyddio’r rhain i roi adborth yn seiliedig ar bob maen prawf. Gallwch osod y meini prawf, ac yna ychwanegu sylwadau unigol ar gyfer pob myfyriwr

I gael rhagor o wybodaeth gweler [FAQ 705](https://faqs.aber.ac.uk/705).

## Sut mae creu cyfarwyddyd?

Gellir creu cyfarwyddiadau pan fydd man cyflwyno aseiniad wedi’i osod, neu ar ôl i’r myfyrwyr ddechrau cyflwyno a’ch bod yn barod i farcio.

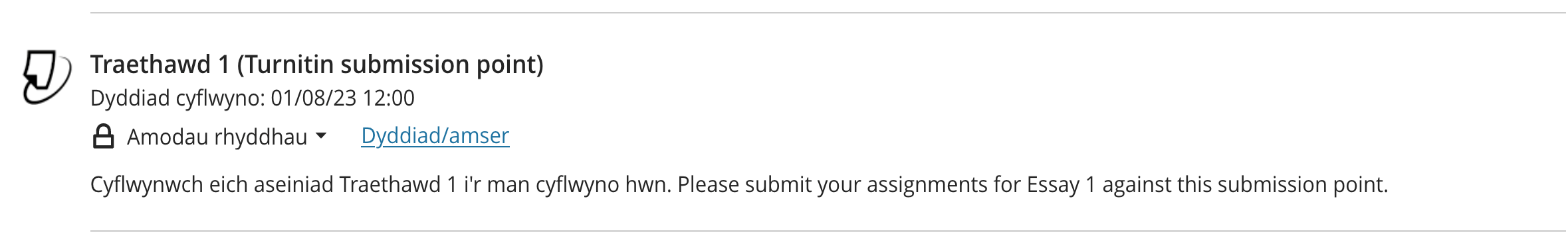
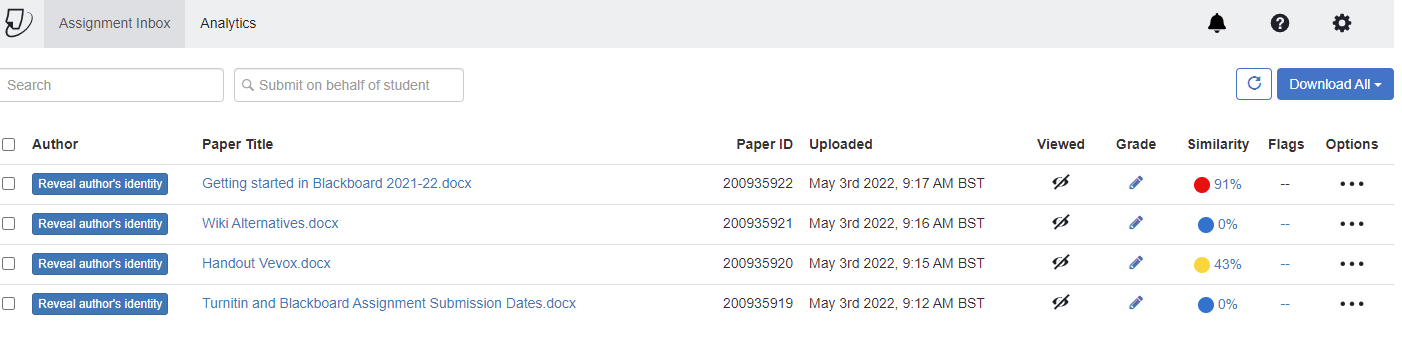
I greu cyfarwyddyd:

* Mewn gofnodwch i Blackboard ac ewch i’r modiwl sy’n cynnwys yr aseiniad
* Os yw’r man cyflwyno aseiniadau eisoes wedi’i greu:
  + Cliciwch ar y man cyflwyno
  + O’r mewnflwch Turnitin, dewiswch y gocsen gosodiadau:
* Ehangwch y gosodiadau dewisol a dewiswch **Attach a rubric**
* Bydd y gwymplen rheoli cyfarwyddyd yn ymddangos. Yma gallwch ddewis o gwymplen i ddewis cyfarwyddyd y mae gennych fynediad iddo eisoes.
* Os ydych chi’n creu cyfarwyddyd, dewiswch **Launch Rubric Manager**
* Dewiswch **Create new Rubric**
* Ar waelod y dudalen dewiswch yr opsiwn sgorio cyfarwyddyd (gweler FAQ 705 i weld y gwahanol fathau o gyfarwyddyd sydd ar gael i chi.
* Ychwanegwch enw i’r cyfarwyddyd ar frig y dudalen
* Llenwch y manylion **Criteria / Scales** gan ddibynnu ar ofynion y cyfarwyddyd
* Symbol plws i ddangos yr eicon ychwanegu cyfarwyddyd.]Ychwanegwch feini prawf a graddfeydd gan ddefnyddio’r symbol hwn:
* Cliciwch ar **Save** i gymhwyso’r newidiadau i’r cyfarwyddyd

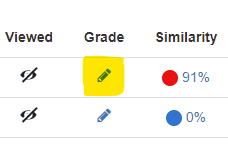
Am rhagor o wybodaeth, gweler [FAQ 701](https://faqs.aber.ac.uk/index.php?id=701).

# Sut mae marcio aseiniad yn Turnitin?

Rydym yn argymell dechrau marcio ar ôl y dyddiad olaf i gyflwyno er mwyn atal myfyrwyr rhag ysgrifennu ar eu haseiniadau.

1. Ewch i’r modiwl rydych yn ei farcio
2. Ewch i’r ardal lle mae’r man cyflwyno wedi’i greu (fel arfer o fewn **Aseiniad ac Adborth**)
3. Cliciwch ar fan cyflwyno Turnitin a bydd y mewnflwch aseiniadau yn agor mewn ffenest newydd:

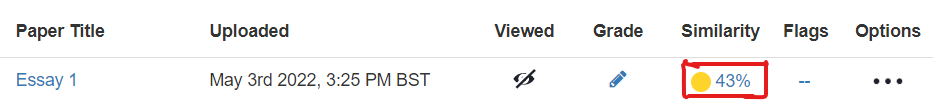




1. I roi marc i aseiniad, dewiswch eicon y pensil:
2. Bydd yr aseiniad yn agor yn y stiwdio adborth i chi farcio a gadael adborth.

## Gwirio’r sgôr tebygrwydd

Mae gan Turnitin wiriwr adroddiad tebygrwydd cynwysedig. Mae’n ffwythiant cydweddu testun ac nid yn declyn canfod llên-ladrad:



*[Testun: Llun o fewnflwch Turnitin gyda’r ffigwr tebygolrwydd wedi’i amlygu.]*

Sgôr tebygrwydd yn dangos canran yr aseiniad sy’n cydweddu â ffynonellau eraill.]

Mae Adroddiad Tebygrwydd yn dangos cydweddiad neu debygrwydd testunol rhwng yr aseiniad a gyflwynwyd ar Turnitin ac amrywiaeth o ffynonellau ar-lein gan gynnwys banc Turnitin ei hun o waith a gyflwynwyd yn flaenorol. Mae ffynonellau ar-lein Turnitin yn cynnwys: gweddalennau, melinau traethodau, cyfnodolion ar-lein, erthyglau a chyhoeddiadau. Caiff y sgan ei gynhyrchu pan fydd yr aseiniad wedi’i gyflwyno i Turnitin.

Mae’r testun sy’n cydweddu yn ymddangos fel canran. I weld yr adroddiad tebygrwydd:

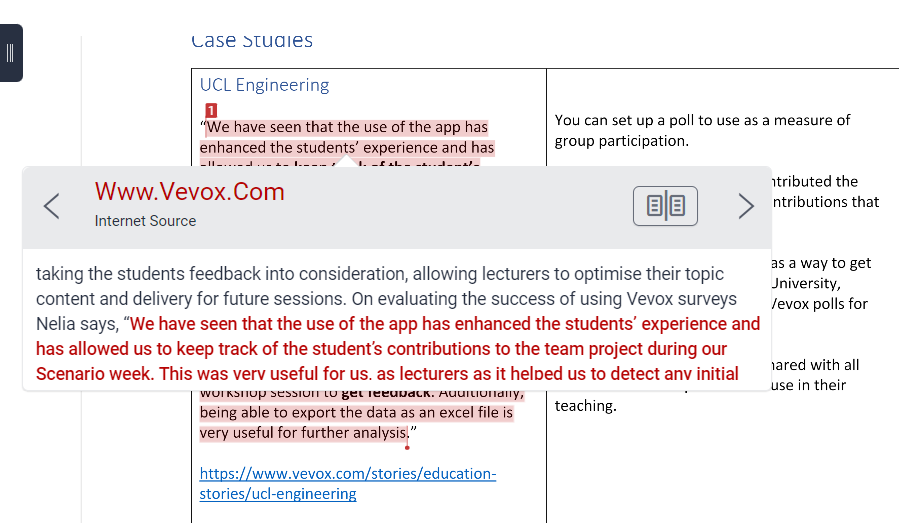
* Cliciwch ar y **Canran,** bydd hyn yn agor y Syllwr Dogfennau
* I weld y ffynonellau, cliciwch ar y rhif yn y blwch coch:

## Sgorau tebygrwydd yn dangos canran yr aseiniad sy’n cydweddu.]Sut mae dehongli Sgôr Tebygrwydd?

Pan fyddwch yn y rhyngwyneb stiwdio adborth, gallwch ehangu’r sgôr tebygrwydd i ddangos y **Match Overview**. Mae hwn yn nodi’r canran o ffynonellau eraill y mae’r aseiniad wedi’i ddefnyddio:

Bydd clicio ar ffynhonnell yn llywio i’r rhan o’r aseiniad ble caiff ei defnyddio.

Bydd y testun sy’n cydweddu yn cael ei amlygu a bydd naidlen yn ymddangos i ddangos y ffynhonnell wreiddiol y cafodd yr aseiniad ei gydweddu â hi.



## Beth yw fflagiau?

Mae fflagiau’n codi problemau cywirdeb posibl megis:

* Nodau testun wedi’u hamnewid a allai gael eu mewnosod i drechu cydweddiad tebygrwydd.
* Testun cudd megis dyfynodau a allai effeithio ar ganran y deunydd a ddyfynnwyd a galluogi i chi gyflwyno cynnwys o’r fath fel cynnwys gwreiddiol.

Mae algorithmau Turnitin yn edrych ar ddogfen am unrhyw anghysondebau a fyddai’n ei gosod ar wahân i gyflwyniad arferol. Nid yw fflag o reidrwydd yn arwydd o broblem. Fodd bynnag, rydym yn argymell eich bod yn canolbwyntio’ch sylw yno i ymchwilio ymhellach.

Os oes gan aseiniad fflag, bydd yn cael ei farcio yn y stiwdio adborth.

Cliciwch ar y fflag i gael rhagor o wybodaeth:

*[Alt text: Sgrinlun yn dangos y panel Fflagiau.]*

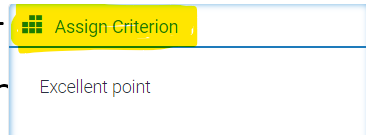
## Rhoi adborth a sylwadau ar gyfer aseiniad

In text feedback options. Gellir rhoi adborth a sylwadau ar ôl i aseiniad gael ei agor. Os ydych chi’n clicio ar yr aseiniad bydd yr eicon hwn yn ymddangos:

Quick marks symbol

* Y symbol yw Quick Marks – teclyn sy’n cynnwys banc o sylwadau y gellir eu mewnosod ar y testun
* Speech bubble comment symbolMae’r symbol yn eich galluogi i roi adborth a sylwadau o’ch dewis
* In text commentMae’r symbol yn eich galluogi i roi adborth mewn llinell â’r testun ar yr aseiniad

Os ydych chi’n defnyddio Cyfarwyddiadau gallwch ddewis cysylltu eich sylw â maen prawf. Pan fyddwch yn creu eich sylw dewiswch **Assign Criterion**.



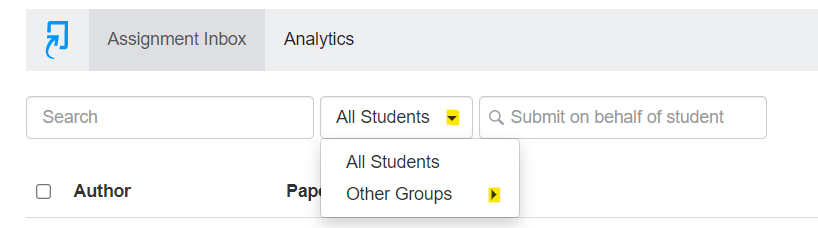
Yn y gwymplen sy’n ymddangos dewiswch y Meini Prawf yr hoffech eu cymhwyso i’ch sylw.

## Sut mae marcio gan ddefnyddio grwpiau?

Gellir defnyddio grwpiau Turnitin i rannu aseiniadau at ddibenion marcio, er enghraifft rhwng grwpiau seminar. Noder y dylid ffurfio grwpiau cyn creu’r man cyflwyno.

I roi myfyrwyr mewn grwpiau:

* Lluniwch y grwpiau yn Blackboard
* Poblogwch y grwpiau gyda myfyrwyr
* Ewch i’r man cyflwyno Turnitin a chliciwch ar y ddolen i agor y mewnflwch aseiniadau.
* Dewiswch y grwpiau yr hoffech eu marcio drwy glicio ar y saeth i lawr ar gyfer **All Students** a dewis **Other Groups**.



* Bydd y mewnflwch aseiniad wedyn yn dangos aseiniadau’r myfyrwyr sy’n perthyn i’r grŵp hwnnw:
* I gael rhagor o wybodaeth, gweler [FAQ 534](https://faqs.aber.ac.uk/index.php?id=534).

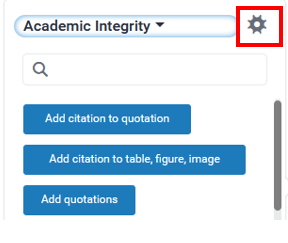
## Sut i ddefnyddio QuickMarks?

Banc o sylwadau yw QuickMarks a allai fod yn berthnasol ar achlysuron amryfal i fyfyrwyr ar draws modiwlau gwahanol.

Gallant hefyd ddarparu adborth ac eglurhad i gynorthwyo myfyrwyr i ddatblygu ymhellach.

### Sut mae defnyddio ffenestr reoli QuickMarks?

Mae dwy ffordd o gael mynediad i reolwr QuickMarks:

1. Eicon QuickMarks wedi’i amlyguCliciwch yn unrhyw le ar bapur a gyflwynwyd i Turnitin a chliciwch ar yr eicon QuickMarks:

Cliciwch ar yr eicon cocsen ar frig y naidlen ar yr ochr dde:

1. Cliciwch ar yr eicon QuickMarks yn y ddewislen offer Turnitin ar yr ochr chwith:

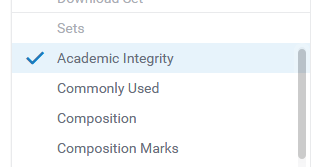
Cocsen gosodiadau wedi’i hamlygu
 

Yna cliciwch ar yr eicon cocsen yn y gornel dde uchaf:

### Sut mae ychwanegu Quick Mark?

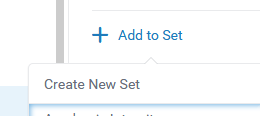
Gallwch naill ai ychwanegu eich QuickMark i gyfres QuickMark sy’n bodoli eisoes neu greu cyfres newydd.

1. eicon tair llinell lorweddolI ddewis y gyfres o’r rhestr:
   1. Cliciwch ar yr eicon tair llinell lorweddol yn y gornel chwith uchaf:
   2. Dewiswch un o’r Cyfresi:



1. I greu cyfres QuickMark newydd:

Dewiswch **Add to Set** a **Create New Set**

Teipiwch y teitl a phwyso **Save**.

### 

### Sut mae defnyddio QuickMark?

1. Cliciwch yn unrhyw le ar bapur a gyflwynwyd i Turnitin a chliciwch ar yr eicon QuickMark:

Eicon QuickMarks wedi’i amlygu

Dewiswch y gyfres briodol trwy glicio ar y saeth ddu am i lawr:

Eicon QuickMarks wedi’i amlygu. 


Cliciwch ar y QuickMark yr hoffech ei ychwanegu.

### Archive wedi’i amlygu o’r rhyngwyneb rheoli QuickMarksSut mae dileu QuickMarks a chyfresi QuickMark?

1. Dileu cyfresi QuickMark:

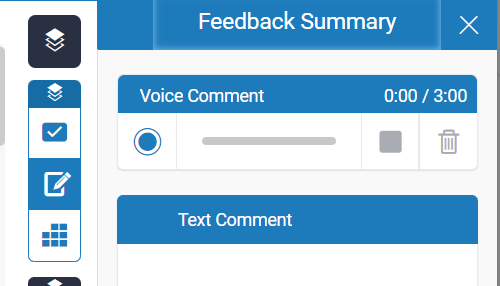
Yn y ffenestr reoli QuickMark, cliciwch ar y symbol minws yn ymyl y gyfres QuickMark yr hoffech ei dileu:

1. Dileu QuickMarks:

Ni allwch ddileu QuickMark yn llwyr ond bydd ei archifo yn ei dynnu o unrhyw gyfresi ac yn ei guddio. I archifo QuickMark:

* Cliciwch ar yr eicon tair llinell lorweddol yn y gornel chwith uchaf
* Cliciwch ar y QuickMark yr hoffech ei archifo a chlicio ar **Archive**

## Ble ddylwn i adael fy adborth?

Dylid gadael sylwadau cyffredinol a throsolwg o adborth i fyfyrwyr yn y **Feedback Summary**:

Rhowch eich adborth ysgrifenedig yn y blwch **Text Comment.**

Ar gyfer adborth clywedol, cliciwch ar y botwm

record. Gofynnir i chi roi caniatâd porwr i’r

ddyfais ddefnyddio eich microffon.

Dewiswch **Allow.**

## Ble ddylwn i roi’r marc terfynol?

Pan fyddwch wedi penderfynu pa farc i’w roi i aseiniad:

* Blwch rhoi marciau yn stiwdio adborth Turnitin.Cliciwch ddwywaith ar y symbol hwn:
* Rhowch y rhif yr hoffech ei roi i’r aseiniad
* Pwyswch **Enter** ar eich bysellfwrdd a chliciwch y tu allan i’r blwch marc (yn unrhyw le ar yr aseiniad)
* Marc wedi’i roi yn y blwch marciau.Caewch yr aseiniad a dylai’r marc boblogi yn y cofnod ar y dudalen Turnitin Assignment:

**Awgrym**: Peidiwch â thoglo rhwng asesiadau – yn hytrach, ar ôl i chi farcio’r aseiniad, caewch ef ac ailagor yr asesiad nesaf.

# Sut mae myfyrwyr yn cyflwyno i Turnitin?

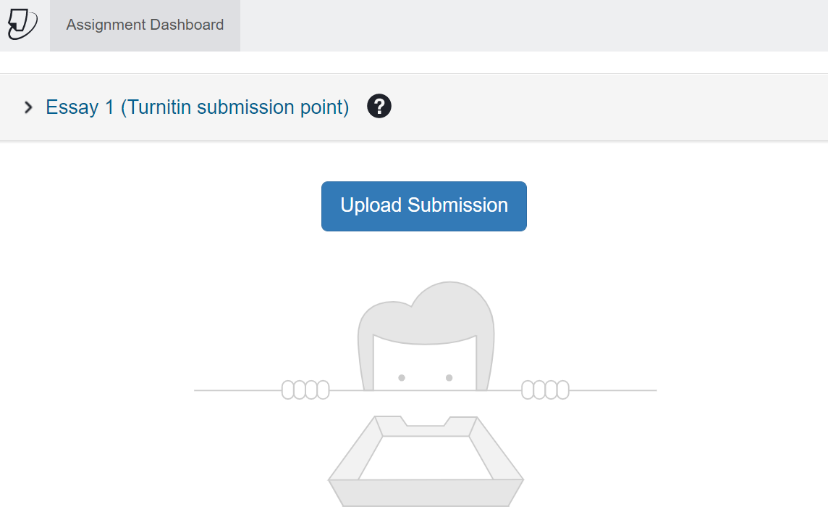
1. Mewngofnodwch i Blackboard ac ewch i’r modiwl ar gyfer eich aseiniad
2. Ewch i fan cyflwyno Turnitin:

**A close-up of a logo

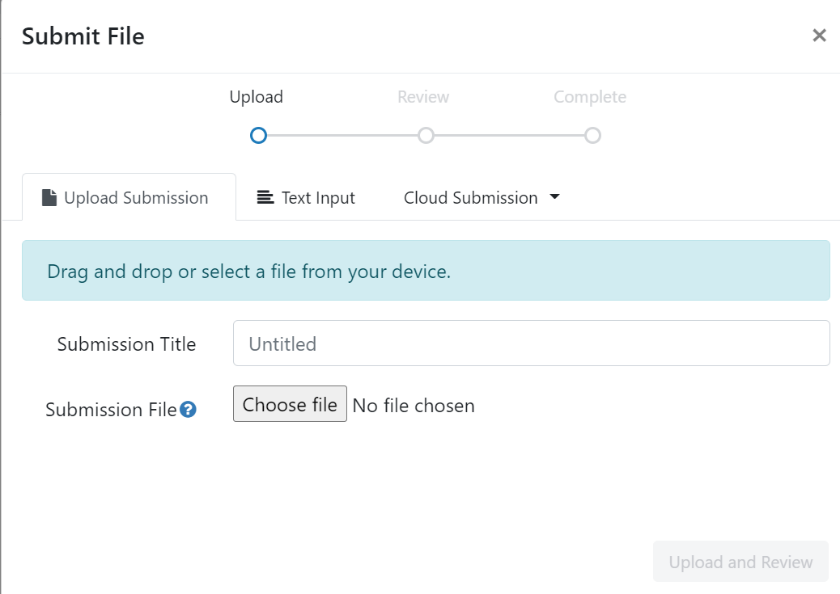
Description automatically generated**

1. Cliciwch ar y man cyflwyno a bydd ffenestr newydd yn agor
2. Dewiswch **Upload Submission**

A cartoon of a person holding a box

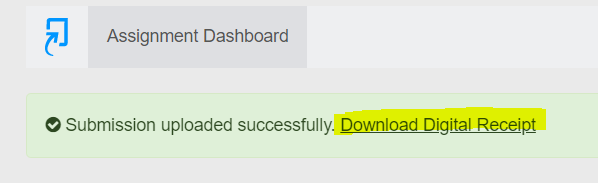
Description automatically generated

1. Bydd y ffenestr lanlwytho ffeil yn agor.



1. Gallwch lusgo a gollwng eich ffeil i’r man cyflwyno, neu dewiswch **Choose file** i chwilio drwy eich storfa ffeiliau
2. Bydd y **Submission Title** yn llenwi’n awtomatig gydag enw eich ffeil. Gallwch newid hwn drwy ddileu’r testun ac ailenwi’r ffeil os dymunwch.
3. Dewiswch **Upload and Review**
4. A screenshot of a computer

   Description automatically generatedBydd eich ffeil yn lanlwytho a byddwch yn gallu gweld rhagolwg o dudalen gyntaf y cyflwyniad:
5. Os ydych chi’n hapus mai dyma’r ffeil gywir dewiswch **Submit to Turnitin**.
6. Byddwch yn gweld neges sy’n dweud bod eich cyflwyniad wedi’i gwblhau.
7. Gallwch hefyd lawrlwytho eich Derbynneb Digidol:



1. I gael cadarnhad eich bod wedi cyflwyno eich gwaith llwyddiannus, gweler ein canllawiau [Sut ydw i’n gallu cadarnhau bod yr aseiniad wedi’i gyflwyno’n llwyddiannus?](https://prifysgolaber.sharepoint.com/:w:/r/sites/is/intranet/divisions/eservices/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1D7704CC-F813-4B51-9EDE-68BD333D8EC6%7D&file=How%20do%20I%20check%20that%20my%20assignment%20submission%20has%20been%20successful.docx&action=default&mobileredirect=true)