
CANLLAW CYFLYM I BLACKBOARD ASSIGNMENT

SUT MAE CREU MAN CYFLWYNO ASEINIAD YN BLACKBOARD ASSIGNMENT?

- Ewch i'r modiwl yn Blackboard a chlicio ar **Assessment and Feedback** ar y ddewislen ar yr ochr chwith.
- Dewiswch **Assessments** ac **Assignment**
- O dan **Name** a **Colour** rhowch deitl ystyrlon i'r aseiniad
- Gallwch ychwanegu cyfarwyddiadau yn y blwch **Instructions** sy'n weladwy i fyfyrwr
- Gallwch hefyd ddewis atodi ffeil i'r aseiniad trwy glicio ar **Browse My Computer** neu **Browse Course**
- Rhowch werthoedd o dan **Due Date** a **Time** ar gyfer yr aseiniad – dewiswch ddyddiad cyflwyno yn ystod yr wythnos waith ac amser yn ystod y diwrnod gwaith er mwyn gallu rhoi cymorth os bydd angen
- O dan **Grading**, rhowch **Points Possible**. 100 fel rheol.
- Dewiswch a yw'r aseiniad yn **Individual Submission** neu'n **Group Submission**
- Dewiswch **Number of Attempts**:
 - **Single Attempt** – gall myfyrwr gyflwyno eu haseiniad unwaith yn unig ac mae'n rhaid i'r Hyfforddwyr ddileu unrhyw aseiniadau gwallus a gyflwynir
 - **Multiple Attempts** - gall myfyrwr gyflwyno eu haseiniad nifer o weithiau cyn y dyddiad cyflwyno ond chi sy'n nodi sawl ymgais a ganiateir
 - **Unlimited Attempts** – gall myfyrwr gyflwyno aseiniad cynifer o weithiau ag yr hoffent
- I alluogi marcio dienw - ehangwch **Grading Options** a thiciwch **Enable Anonymous Marking** a dewis **On Specific date** neu **After all submissions are graded**
- I ddirprwyo marcio - ticiwch **Enable Delegated Marking** a chlustnodi grwpiau i farcwr gwahanol
- Os hoffech i'r aseiniad ymddangos am gyfnod penodol o amser, rhowch yr wybodaeth yn y maes **Availability**
- Pan fyddwch wedi llenwi'r holl wybodaeth angenrheidiol, pwyswch **Submit**

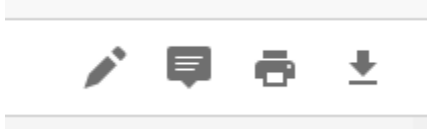
SUT MAE MARCIO ASEINIADAU YN BLACKBOARD ASSIGNMENT?





Caiff cofnod ei ychwanegu'n awtomatig i'r Ganolfan Raddau pan fydd aseiniad yn cael ei greu. Dyma lle y gallwch weld a lawrlwytho'r aseiniadau. Pan fyddwch yn clicio ar **Grade Centre** o'r Panel Rheoli, byddwch yn gweld nifer o weddau, gan gynnwys:

- **Needs Marking** – sydd ond yn dangos aseiniadau sydd wedi cael eu cyflwyno ond heb eu marcio eto
- **Full Grade Centre** – sy'n dangos holl golofnau'r Ganolfan Raddau i'r holl fyfyrwr

Pan fyddwch yn barod i farcio:

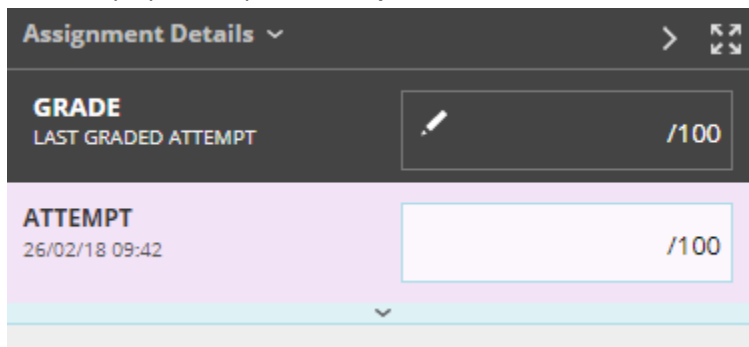
- Ewch i **Grade Centre**
- Dewiswch **Needs Grading**
- Cliciwch ar **User Attempt** (mae enw'r myfyriwr mewn hyperddolen)
- Bydd yr aseiniad yn agor wedyn. Ar frig yr aseiniad mae gennych y dewisiadau canlynol:



- Mae  yn declyn pwyntio ac mae'n caniatáu i chi anodi'r aseiniad
- Mae  yn caniatáu i chi ychwanegu sylwadau i'r ddogfen
- Mae  yn caniatáu i chi argraffu'r ddogfen
- Mae  yn caniatáu i chi lawrlwytho'r ddogfen

I ychwanegu marc ac adborth cyffredinol i'r dysgwr:

- Cliciwch yn y blwch pinc **Attempt**:



- Bydd y blwch yn ehangu a bydd lle i chi roi adborth cyffredinol i'r dysgwr. Rhowch y marc drws nesaf i'r ymgais
- Gallwch gadw eich adborth fel drafft neu gyflwyno eich adborth

SUT MAE MYFYRWYR YN CYFLWYNO EU HASEINIAD?

Dylai'r myfyryr fynd i'r modiwl perthnasol yn Blackboard, dewis **Assessment and Feedback**, mynd i'r aseiniad, a chlicio ar y man cyflwyno.

- Cliciwch ar deitl yr aseiniad wedi'i danlinellu
- Nid oes angen i chi ychwanegu unrhyw beth i **Add Comments** oni bai bod y tiwtor yn gofyn yn benodol i chi wneud hynny
- Cliciwch ar **Browse My Computer** i ychwanegu dogfen

- Porwch i'r lleoliad lle mae'ch aseiniad wedi'i gadw a chliciwch ar **Open**
- Bydd hyn yn ychwanegu'r aseiniad i'r ardal hon yn barod i'w gyflwyno. Os oes gennych chi 2 neu fwy o ddogfennau i'w hychwanegu cliciwch ar **Browse My Computer** eto.
Noder – ychwanegwch a lawrlwythwch eich holl ffeiliau **cyn pwysu Submit**. Pan fyddwch wedi pwysu **Submit** ni fydd modd i chi ychwanegu rhagor o ffeiliau. **Peidiwch â defnyddio Save as Draft** – bydd angen i chi gysylltu â'ch tiwtor i ofyn iddynt glirio'r ymgais a dechrau eto.
- Pan fyddwch wedi uwchlwytho eich holl ddogfennau, pwyswch **Submit**
- Byddwch yn gweld tudalen yn cadarnhau bod yr aseiniad wedi'i gyflwyno
- Pwyswch **OK** a byddwch yn dychwelyd i'r brif adran, **Assignments**

SUT MAE MYFYRWYR YN GWELD EU HADBORTH?

Mae dau le y gall myfyrwyr gael mynediad i'w graddau a'r adborth ar gyfer aseiniadau – naill ai drwy ddolen y cyflwyniad gwreiddiol neu drwy **My Grades**.

DOLEN GYFLWYNO

- Ewch i ddolen y cyflwyniad gwreiddiol a chlicio ar y teitl
- Yma bydd modd i chi weld eich marc (gradd) a'r adborth ar gyfer eich aseiniad
- Os yw eich tiwtor wedi rhoi eich adborth drwy ffeil wedi'i hatodi, cliciwch ar enw'r ffeil i lawrlwytho'r atodiad

FY NGRADDAU

- Ewch i'r modiwl, cliciwch ar **Tools** a **My Grades**
- Cliciwch ar **Assignment Title**
- Bydd hyn yn dangos yr un wedd drwy'r gwylwr dogfennau ag a ddisgrifiwyd uchod