

---

# CANLLAW E-GYFLWYNO

Dylid cyflwyno pob aseiniad testunol sydd wedi'i eirbrosesu, yn electronig, oni chafwyd eithriad i hynny. Dylai'r holl fannau cyflwyno aseiniadau fod yn yr adran Asesu ac Adborth yn Blackboard.

Mae gan Brifysgol Aberystwyth ddau ddewis gwahanol ar gyfer cyflwyno'n electronig, **Turnitin** a **Blackboard Assignment**. Mae'r canllaw hwn hefyd yn cynnwys cyfarwyddiadau ar gyfer defnyddio llif gwaith **Component Marks Transfer**.

## CRYNODEB O TURNITIN

Mae **Turnitin** yn galluogi myfyrwyr i:

- Gyflwyno gwaith yn electronig
- Cael derbynneb e-bost ar gyfer y gwaith a gyflwynwyd
- Gweld eu marciau a'u hadborth drwy Blackboard

Mae **Turnitin** yn galluogi staff i:

- Weld Adroddiad Tebygrwydd testun ar aseiniadau a gyflwynir
- Marcio aseiniadau ar-lein
- Darparu adborth clywedol
- Defnyddio banc sylwadau personol ar gyfer sylwadau a ddefnyddir yn aml
- Dosbarthu gwaith marcio i staff gwahanol, yn seiliedig ar grwpiau myfyrwyr, e.e. grwpiau seminar

## CRYNODEB O BLACKBOARD ASSIGNMENT

Mae **Blackboard Assignment** yn galluogi myfyrwyr i:

- Gyflwyno gwaith yn electronig
- Cael derbynneb e-bost ar gyfer y gwaith a gyflwynwyd
- Gweld marciau ac adborth drwy Blackboard
- Cyflwyno aseiniadau grŵp

Mae **Blackboard Assignment** yn galluogi staff i:

- Farcio aseiniadau ar-lein
- Marcio aseiniadau grŵp

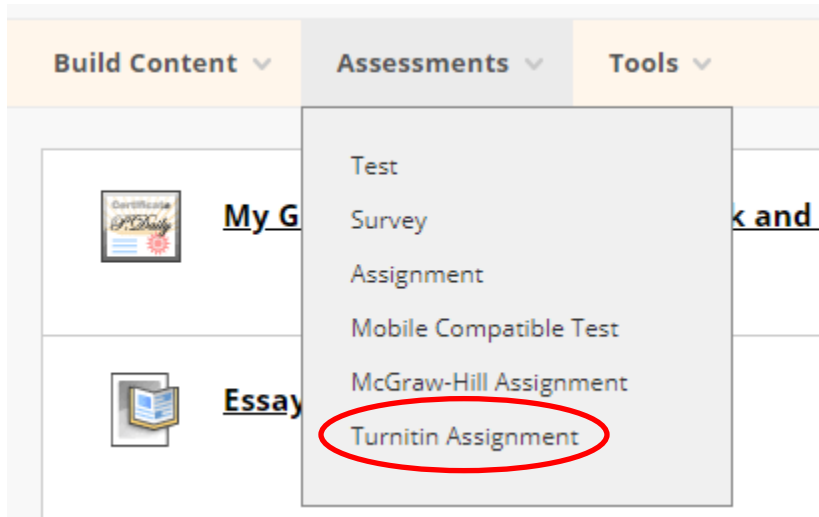
## CANLLAW I COMPONENT MARKS

Mae'r canllaw hwn hefyd yn cynnwys cyfarwyddiadau ar sut i ddefnyddio **Component Marks** sef teclyn trosglwyddo ar gyfer trosglwyddo marciau ar gyfer aseiniadau i AStRA.


# CANLLAW CYFLYM I TURNITIN

## SUT MAE CREU MAN CYFLWYNO ASEINAID YN TURNITIN?

- Ewch i'r modiwl yn Blackboard a chliciwch ar **Assessment and Feedback** yn y ddewislen ar yr ochr chwith.
- Dewiswch **Assessments a Turnitin Assignment**:



- Dewiswch y math o aseiniad – **Paper Assignment** ddylai hwn fod bob amser
- Cliciwch ar **Next Step**
- Rhowch deitl i'r aseiniad o dan **Assignment title** – Rhowch enw ystyrlon iddo a nodwch ddyddiad cau'r aseiniad.
- Rhowch werth ar gyfer **Point Value** – Ar gyfer aseiniadau sy'n cael eu graddio, dylid rhoi gwerth o 100. (Cyfanswm y marciau ar gyfer aseiniad ac nid pwysiad yr aseiniad yn y modiwl.) Os nad oes marciau, dim ond adborth, dylid gadael y gwerth yn wag, a bydd yn dewis yn awtomatig i 0.
- O dan **Start Date** – rhowch y dyddiad a'r amser y bydd y man cyflwyno aseiniad ar gael.
- O dan **Due Date** – rhowch y dyddiad a'r amser y dylid cyflwyno'r aseiniad. Rhaid i hyn fod yn ystod y dydd ar ddiwrnod o'r wythnos er mwyn sicrhau bod staff ar gael sy'n gallu cynorthwyo myfyrwyr os ydynt yn cael trafferth cyflwyno aseiniad.
- O dan **Post Date** – rhowch y dyddiad y bydd y marciau'n cael eu postio i'r Ganolfan Raddau ac ar gael i fyfyrwyr. Fel rheol, bydd hyn 3 wythnos ar ôl y dyddiad cyflwyno. Os dewisir dyddiad postio ôl-weithredol mae'n bosibl y caiff marciau ac adborth eu colli.
- Os defnyddir marcio dienw ar y **Post Date**:
  - Bydd enwau'r myfyrwyr ar gael a'u marciau'n weladwy
  - Bydd y marciau'n pasio o **Turnitin** i'r Ganolfan Raddau
  - Gall myfyrwyr weld eu marciau a'u hadborth
- Os na ddefnyddir marcio dienw ar y **Post Date**:

- Gall myfyrwyr weld eu marciau a'u hadborth
- Gellir gweld gosodiadau dewisol drwy ehangu'r  a chynnwys:
  - **Allow submissions after the due date:**
    - **No** – ni all myfyrwyr gyflwyno aseiniadau ar ôl y dyddiad cyflwyno a dylid ystyried sut mae prosesu estyniadau i aseiniadau.
    - **Yes** – caiff myfyrwyr gyflwyno aseiniadau ar ôl y dyddiad cyflwyno. Bydd aseiniadau a gyflwynir yn hwyr yn cael eu fflagio.
  - **Generate Similarity Reports** – mae hyn yn rheoli'r Adroddiadau Tebygrwydd yn ogystal â pha un ai all myfyrwyr ail-gyflwyno aseiniadau hyd at y dyddiad a'r amser cyflwyno. Os ydych chi'n dewis:
    - **Immediately first report is final** – ni all myfyrwyr ail-gyflwyno aseiniadau. Caiff adroddiadau tebygrwydd eu creu'n syth ar gyfer yr holl aseiniadau a gyflwynir. Rhaid i gyflwyniadau gwallus gael eu dileu gan yr hyfforddwyr cyn y gellir ail-gyflwyno.
    - **Immediately (can overwrite reports until due date)** – gall myfyrwyr ail-gyflwyno aseiniadau cynifer o weithiau ag yr hoffent tan ddyddiad ac amser cyflwyno'r aseiniad.
    - **On due date** – gall myfyrwyr gyflwyno aseiniad gynifer o weithiau ag yr hoffent tan ddyddiad ac amser cyflwyno'r aseiniadau. Caiff yr adroddiad tebygrwydd ei greu ar y dyddiad ac amser cyflwyno.
  - **Reveal grades to students only on postdate?** – dylid defnyddio **Yes**. Os defnyddir **No** bydd modd i'r myfyrwyr weld eu marciau a'u hadborth cyn dyddiad postio'r aseiniad.
  - **Enable anonymous marking?** – dylid defnyddio **Yes**. Os ydych chi angen argraffu'r papurau ar gyfer cyflwyno dewiswch **No**.
- Cliciwch ar **Save** a bydd y man cyflwyno aseiniad wedi'i greu.

## SUT MAE DEFNYDDIO CYFARWYDDIADAU?

### 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 [Cwestiwn Cyffredin 705](#).

## SUT MAE CREU CYFARWYDDYD?

Gellir creu cyfarwyddiadau pan fydd man cyflwyno aseiniad wedi'i osod, neu pan fydd myfyrwyr wedi dechrau cyflwyno a'ch bod yn barod i farcio. I greu cyfarwyddyd:

- Mewngofnodwch i Blackboard ac ewch i'r modiwl sy'n cynnwys yr aseiniad
  - O dan **Course Management**, cliciwch ar **Course Tools**, ac yna **Turnitin Assignments**
  - Dewiswch yr aseiniad sydd angen cyfarwyddyd
  - Cliciwch ar **Edit Assignment**
  - Ehangwch **Optional Settings**
  - Sgroliwch lawr i waelod y sgrin i **GradeMark**
  - Cliciwch ar **Launch Rubric / Form Manager**
  - Yn y ffenestr sy'n agor, cliciwch ar **View available rubrics and rubric options**
  - Dewiswch **Create new Rubric**
  - Sgroliwch lawr i waelod y dudalen a dewiswch dull sgorio (% yw'r cyfarwyddyd safonol)
  - Rhowch enw i'r cyfarwyddyd ar frig y dudalen
  - Llenwch y **Criteria / Scales** gan ddibynnu ar ofynion y cyfarwyddyd
- Ychwanegwch feini prawf a graddfeydd ychwanegol trwy ddefnyddio'r symbol hwn 
- Cliciwch ar **Save** i wneud y newidiadau hyn i'r cyfarwyddyd

I gael rhagor o wybodaeth, weler [FAQ 701](#).

## SUT MAE YCHWANEGU CYFARWYDDYD I ASEINIAD TURNITIN?

Pan fydd cyfarwyddyd wedi'i greu, bydd angen i chi ei ychwanegu i'r aseiniad.

- Mewngofnodwch i Blackboard ac ewch i'r modiwl sy'n cynnwys yr aseiniad
- O dan **Course Management**, cliciwch ar **Course Tools**, a **Turnitin Assignment**
- Dewiswch yr aseiniad sydd angen y cyfarwyddyd
- Cliciwch ar **Edit assignment**
- Dewiswch **Optional Settings**
- Sgroliwch i lawr i waelod y sgrin nes eich bod yn gweld **GradeMark**
- Cliciwch ar y gwymplen a dewiswch y cyfarwyddyd newydd
- Cliciwch ar **Submit** ac **OK** i atodi'r cyfarwyddyd i'r aseiniad

## SUT MAE MARCIO DRWY TURNITIN?


Pan fyddwch yn barod i farcio aseiniad:

- Ewch i'r modiwl perthnasol yn Blackboard
- O dan **Control Panel**, ehangwch **Course Tools** a chliciwch ar **Turnitin Assignments**

- Cliciwch ar yr aseiniad yr hoffech ei farcio
- Rydych nawr yn yr **Assignment Inbox**
- I agor aseiniad:
  - Cliciwch ar **deitl** y papur
- Mae'r aseiniad yn barod i'w farcio

## GWIRIO'R ADRODDIAD TEBYGRWYDD

Mae gan **Turnitin** wiriwr adroddiad tebygrwydd cynwysedig. Mae'r gwiriwr yn darganfod testun sy'n cyfateb ac nid yw'n declyn datgelu llên-ladrad:

TITLE	SIMILARITY
Essay 1 - TEST	17% 

Mae'r testun sy'n cyfateb yn cael ei ddangos fel canran. I weld yr adroddiad tebygrwydd:

- Cliciwch ar **Percentage**, bydd hyn yn agor y **Document Viewer**
- I weld y ffynonellau, cliciwch ar y rhif yn y blwch coch:



- Caiff y testun sy'n cyfateb ei oleuo a'r ffynonellau gwreiddiol eu harddangos
- O'r fan honno gallwch weld y testun sy'n cyfateb a'r ffynonellau

## MARCIO MEWN GRWPIAU

Gellir creu grwpiau **Turnitin** i rannu aseiniadau at ddibenion marcio, er enghraifft rhwng grwpiau seminar. Noder y dylai grwpiau gael eu ffurfio cyn creu man cyflwyno.

I roi myfyrwyr mewn grwpiau:

- Gosodwch y grwpiau yn Blackboard
- Poblogeiddiwch y grwpiau gyda'r myfyrwyr
- Pan fyddwch yn barod i farcio, cliciwch ar **Course Tools / TurnitinUK Assignments by Groups**
- Dewiswch yr aseiniad yr hoffech ei farcio




- Dewiswch y grŵp yr hoffech ei farcio a chliciwch ar y botwm **Go**

I gael rhagor o wybodaeth, gweler [FAQ534](#).

## RHOI ADBORTH A SYLWADAU AR GYFER ASEINIAD

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:



- Y symbol  yw **Quick Marks** – teclyn sy'n cynnwys banc o sylwadau y gellir eu mewnosod ar y testun
- Mae'r symbol  yn eich galluogi i roi adborth a sylwadau o'ch dewis
- Mae'r symbol  yn eich galluogi i roi adborth mewn llinell â'r testun ar yr aseiniad


## SUT MAE DEFNYDDIO QUICKMARKS?

**QuickMark** – y prif declyn ar gyfer marcio ar-lein gyda **Turnitin**. Gallwch:

- Deipio i mewn i'r sgrïpt i greu swigen sylw
- Teipio testun yn uniongyrchol ar y sgrïpt, heb swigen
- Llusgo sylw a baratowyd eisoes o un o'r cyfresi o sylwadau ar y sgrïpt
- Llusgo sylw a baratowyd eisoes o un o'r cyfresi o sylwadau ar y sgrïpt ac ychwanegu sylw ychwanegol (os hoffech)
- Amlygu testun ac atodi swigen sylw
- Creu eich cyfres benodol o sylwadau
- Cysylltu swigen sylw gyda maen prawf ar Gyfarwyddyd neu ffurflen farcio (gweler isod)
- Clicio ar y gocsen gêr yn y gornel dde uchaf a chreu y cyfresi o sylwadau yr hoffech.

## RHOI CRYNODEB ADBORTH YSGRIFENEDIG NEU GLYWEDOL

Os hoffech roi adborth ar gyfer aseiniad cyfan, gallwch ddefnyddio'r ddewislen las ar ochr dde'r sgrin:

- Cliciwch ar yr eicon i'r dde o'r sgrin: 
- Rhowch eich adborth yn y blwch Sylwadau Testun

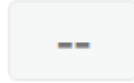
Os hoffech roi adborth clywedol:

- Gwnewch yn siŵr eich bod wedi cysylltu meicroffon a chliciwch ar y symbol 

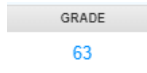
- Gallwch adael adborth clywedol am hyd at 3 munud

## RHOI MARCIAU

Pan fyddwch wedi penderfynu pa farc i'w roi ar gyfer aseiniad:



- Cliciwch ddwywaith ar y symbol hwn:
- Rhowch y rhif yr hoffech ei roi i'r aseiniad
- Pwyswch y botwm **Enter** ar eich bysellfwrdd a chlicio tu allan i flwch y marc (unrhyw le ar yr aseiniad)
- 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 yr aseiniad i lawr ac ailagor yr asesiad nesaf.



---

# 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** rhwch deitl ystyrion i'r aseiniad
- Gallwch ychwanegu cyfarwyddiadau yn y blwch **Instructions** sy'n weladwy i fyfyrwyr
- Gallwch hefyd ddewis atodi ffeil i'r aseiniad trwy glicio ar **Browse My Computer** neu **Browse Course**
- Rhwch 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**, rhwch **Points Possible**. 100 fel rheol.
- Dewiswch a yw'r aseiniad yn **Individual Submission** neu'n **Group Submission**
- Dewiswch **Number of Attempts**:
  - **Single Attempt** – gall myfyrwyr gyflwyno eu haseiniad unwaith yn unig ac mae'n rhaid i'r Hyfforddwyr ddileu unrhyw aseiniadau gwallus a gyflwynir
  - **Multiple Attempts** - gall myfyrwyr gyflwyno eu haseiniad nifer o weithiau cyn y dyddiad cyflwyno ond chi sy'n nodi sawl ymgais a ganiateir
  - **Unlimited Attempts** – gall myfyrwyr 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 farcwyr gwahanol
- Os hoffech i'r aseiniad ymddangos am gyfnod penodol o amser, rhwch yr wybodaeth yn y maes **Availability**
- Pan fyddwch wedi llenwi'r holl wybodaeth angenrheidiol, pwyswch **Submit**

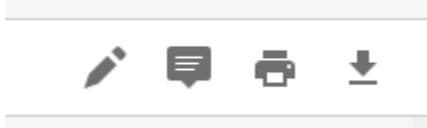
## SUT MAE MARCIO ASEINIADAU YN BLACKBOARD ASSIGNMENT?





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 fyfyrwyr

Pan fyddwch yn barod i farcio:

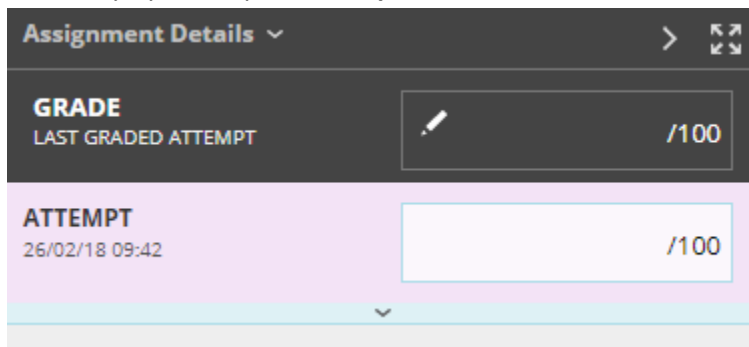
- Ewch i **Grade Centre**
- Dewiswch **Needs Grading**
- Cliciwch ar **User Attempt** (mae enw'r myfyriwr mewn hyperddolen)
- Bydd yr aseiniad yn agor wedyn. Ar frig yr aseiniad mae gennych y dewisiadau canlynol:



- Mae  yn dechlyn 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

# CYFLWYNIAD I COMPONENT MARKS

Mae **Component Marks** yn declyn sy'n mapio marciau aseiniadau yn Blackboard a Turnitin ac yn eu trosglwyddo drosodd i AStRA. Yn flaenorol, roedd y marciau'n cael eu mewnosod â llaw. Mae **Component Marks** yn ffordd o osgoi nifer o wallau cofnodi data neu glerigol. Pan fydd y marciau wedi'u trosglwyddo, gwiriwch rai o'r cofnodion yn AStRA i wneud yn siŵr eu bod wedi'u trosglwyddo'n gywir. Os oes gennych chi unrhyw ymholiadau ynglŷn â **Component Marks**, e-bostiwch [elarning@aber.ac.uk](mailto:elarning@aber.ac.uk) ffôn 01970 62 2472.

## SUT MAE TROSGLWYDDO MARCIAU CYDRANNOL O BLACKBOARD I ASTRA?


Mae ffordd o drosglwyddo marciau ar gyfer asesiadau cydrannol mewn modiwl i AStRA. Mae'r broses yn golygu:

- Sicrhau bod y Teclyn Trosglwyddo wedi'i alluogi (dim ond unwaith sy'n rhaid gwneud hyn ar gyfer pob modiwl)
- Mapio Offer y Ganolfan Raddau
- Trosglwyddo Marciau

Mae'r teclyn trosglwyddo ar gael o dan **Course Tools** ac **AStRA::Map Columns** yn y modiwlau ar Blackboard.

## SUT MAE GALLUOGI'R TECLYN TROSGLWYDDO?

- Mewngofnodwch i Blackboard ac ewch i'r modiwl perthnasol
- Ewch i **Customisation** a chlicio ar **Tool Availability**
- Dewch o hyd i **AStRA::Sync** a thiciwch y golofn **Available**:

Tool 	Available
ABGM Tool	<input type="checkbox"/>
Achievements	<input checked="" type="checkbox"/>
Achievements	<input type="checkbox"/>
Adaptive Release	<input checked="" type="checkbox"/>
ALEKS	<input type="checkbox"/>
Aily	<input checked="" type="checkbox"/>
Announcements	<input checked="" type="checkbox"/>
Assignment	<input type="checkbox"/>
ASIRA::Sync	<input checked="" type="checkbox"/>

- Cliciwch ar **Submit**

## SUT MAE MAPIO OFFER Y GANOLFAN RADDAU?

Gellir mapio'r colofnau unrhyw bryd ar ôl i chi greu eich colofnau yn y Ganolfan Raddio. Ar gyfer nifer o offer Blackboard, mae'r colofnau yn cael eu creu'n awtomatig (er enghraifft pan fyddwch yn gosod y man cyflwyno yn Turnitin). Ar gyfer dulliau eraill o asesu, efallai y bydd angen i chi greu eich colofnau eich hun.

- Cliciwch ar **Course Tools > AStRA::Map Columns**



- Fe welwch restr o asesiadau ar gyfer y modwl hwn sy'n bodoli yn AStRA a rhestr o golofnau'r Ganolfan Raddau

LINK THE BLACKBOARD GRADE CENTRE COLUMN TO AN ASTRA ASSESSMENT

**Assessments from AStRA**

	Assessment Title			
AStRA	(1 x 1.5 hour exam) Semester Exam	1 x 2,000 word essay Semester Assessment	1 x 1.5 hour supplementary (resit) examination Supplementary Exam	1 x 2,000 word supplementary (resit) essay Supplementary Assessment
Blackboard				
Transfer				

**Assignments from Blackboard Grade Centre**

Show non-assignment columns

Drag the Grade Centre column to the AStRA assignment

- + Essay
- + Alternative Assessment

- Cliciwch a daliwch eich llygoden ar y groes fach drws nesaf i golofn y Ganolfan Raddau a'i llusgo a'i gollwng yn y golofn briodol yn y tabl
- Cliciwch ar **Save**

### SUT MAE TROSLWYDDO MARCIAU?

Pan fyddwch yn barod i drosglwyddo'r marciau, pwyswch y botwm **Transfer**

	Assessment Title
AStRA	Written Essay Semester Assessment
Blackboard	+ Essay
Transfer	Transfer

Byddwch wedyn yn gweld neges ar frig y dudalen i roi gwybod i chi bod y marciau wedi cael eu trosglwyddo.

Gallwch wedyn wirio eu bod wedi ymddangos yn gywir drwy fewngofnodi i AStRA ac edrych ar adroddiad STF08. Gellir newid marciau yn AStRA os oes angen.

Os oes arnoch angen trosglwyddo marciau ychwanegol, gallwch bwysu'r botwm **Transfer** eto.

Mae canllaw ar gyfer **Component Marks Transfer** ar gael [yma](#).