

CYCHWYN ARNI YN BLACKBOARD



2018-19

BETH YW BLACKBOARD?

Mae Blackboard yn darparu safle ar-lein ar gyfer pob modiwl. Mae'r safleoedd hyn yn cynnig amrywiaeth o ddeunyddiau i gefnogi dysgu ac addysgu.

CYCHWYN ARNI

Gallwch fewngofnodi i Blackboard o unrhyw gyfrifiadur sy'n gysylltiedig â'r Rhyngwyd gan ddefnyddio eich porwr, megis Google Chrome, Firefox, ac ati.

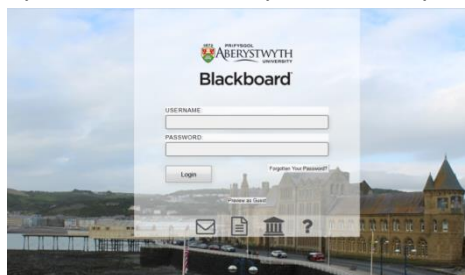
- Agorwch eich porwr. Rhwch <https://blackboard.aber.ac.uk> yn y bar cyfeiriad.

Secure | <https://blackboard.aber.ac.uk>

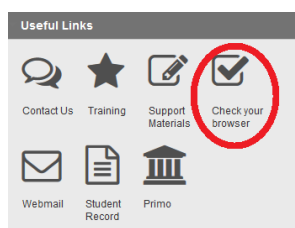
- Dewiswch eich iaith



- Mewngofnodwch gan ddefnyddio eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair PA.



Gwiriwch bod eich porwr a'ch system weithredu'n cael eu cefnogi, ewch i **Useful Links**, a chliciwch ar **Check your browser**.



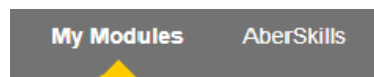
Os nad yw'ch porwr yn cael ei gefnogi, mae'n bosibl na fydd ambell nodwedd Blackboard yn gweithio yn ôl y disgwyl. Dylai myfyrwyr, er enghraifft, ddefnyddio porwr â chymorth wrth gyflwyno aseiniadau neu wrth roi cynnig ar gwis a asesir.

Neu fel arall, os ydych yn defnyddio gweithfan gwasanaeth cyhoeddus, gallwch fynd i mewn i Blackboard drwy glicio ar yr eicon ar y bwrdd gwaith. Gallwch hefyd gyrraedd Blackboard o wefan **Gwybodaeth i Fyfrwyr** y Brifysgol drwy glicio ar **Eich Safleoedd a Blackboard**.

GOLWG GYFFREDINOL

TABIAU

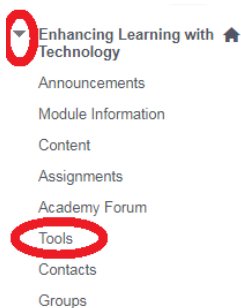
Wedi i chi fewngofnodi, bydd Blackboard yn dangos eich modiwlau am y flwyddyn academiaidd gyfredol.



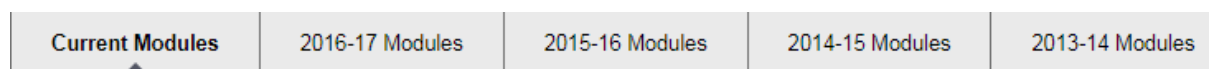
- Bydd hysbysiadau am eitemau newydd mewn modiwl yn ymddangos drws nesaf i fodiwl



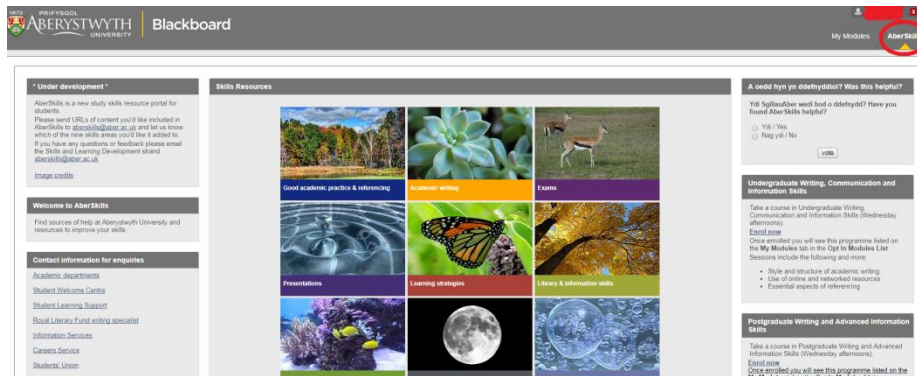
- **Cyhoeddiadau** – Bydd unrhyw gyhoeddiadau newydd am eich modiwlau yn ymddangos ar flaendalen y modiwl.
- **Offer** –cynnwys offer personol.



My Modules – cliciwch ar y tab **My Modules** i weld yr holl fodiwlau yr ydych wedi eich cofrestru ar eu cyfer yn y flwyddyn academiaidd hon, yn ogystal â modiwlau blynyddoedd blaenorol.



AberSkills – Dyma borth adnoddau sgiliau astudio i fyfyrwyr y gallwch ddewis cyfeirio eich myfyrwyr ato:



DATRYN PROBLEMAU MYNEDIAD I BLACKBOARD

Mynediad i ffrydiau Blackboard o AStRA (System Cofnodi a Derbyn Myfyrwyr Aberystwyth). Os ydych chi, neu rywun arall, yn cael trafferth cael mynediad neu weld cynnwys mewn modiwl yn Blackboard, edrychwch ar y wybodaeth isod.

OS NA ALLWCH CHI NEU RYWUN ARALL GAEL MYNEDIAD I BLACKBOARD:

[Gweler Cwestiwn Cyffredin 709 i gael rhagor o wybodaeth.](#)

- Gwiriwch bod yr URL yn gywir: blackboard.aber.ac.uk a'ch bod wedi teipio'r enw defnyddiwr a'r cyfrinair yn iawn (peidiwch â chynnwys @aber.ac.uk ar ôl enw defnyddiwr).
- Gwiriwch bod gan y ddyfais a ddefnyddir gysylltiad â'r Rhyngwrwd a cheisiwch ddefnyddio porwr gwahanol (rydym yn argymhell Firefox neu Chrome)
- Os oes gan y ddyfais gysylltiad â'r Rhyngwrwd, gwiriwch i weld a oes rhywun arall yn cael yr un broblem.
- Os na all unrhyw un ohonoch gael mynediad i Blackboard, gwiriwch [Ddiweddariadau Newyddion y GG](#) i weld a ydynt wedi cynllunio amser segur ar gyfer y gwasanaeth neu a oes diffyg yn y system. Os nad oes unrhyw ddiweddariadau, [cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth.](#)
- Os mai dim ond un ohonoch sy'n gallu cael mynediad i Blackboard, [gwiriwch eto bod y cyfrinair a'r manylion mewngofnodi'n gywir.](#) Os ydych chi wedi newid eich cyfrinair yn ddiweddar, efallai y bydd yn rhaid i chi aros am hyd at awr cyn y gallwch gael mynediad i Blackboard.
- Os yw eich manylion mewngofnodi'n gywir a chithau'n parhau i fethu â chael mynediad i Blackboard, [cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth.](#)

NI ALL AELOD O STAFF WELD MODIWL YN BLACKBOARD

[Gweler Cwestiwn Cyffredin 594 i gael rhagor o wybodaeth.](#)

- Caiff mynediad aelodau o'r staff dysgu i Blackboard ei roi'n awtomatig os ydynt wedi'u rhestr fel aelod o staff ar gyfer modiwl yn AStRA.
- Gwiriwch gofnod y modiwl yn AStRA a diweddarw'r manylion os nad yw'r aelod o staff wedi'i restru. Gall gymryd hyd at 48 awr iddynt fwydo trwodd i'r modiwl ar Blackboard.
- Os ydynt wedi'u rhestru fel eu bod yn dysgu'r modiwl ar AStRA ond nad ydynt yn gallu gweld y modiwl yn Blackboard:
 - Efallai eu bod wedi'u dileu o'r modiwl:
 - Mewngofnodwch i Blackboard ac ewch i'r modiwl y dylent fod â mynediad iddo
 - Ewch i'r Panel Rheoli, dewiswch **Users and Groups** a chlicio ar **Users**
 - Dewiswch **Find Users to Enrol**
 - Rhowch eu henw defnyddiwr (mewngofnod Prifysgol heb @aber.ac.uk) neu cliciwch ar **Browse** a chwilio yn ôl Cyfenw
 - Dewiswch y swyddogaeth
 - Cliciwch ar **Submit** ac **OK**

NI ALL AELOD O STAFF OLYGU CYNNWYS

Efallai nad oes gan yr aelod o staff y rôl iawn ar gyfer golygu yn Blackboard. Mae'r rôl sydd gan aelod o staff mewn modiwl, a'u lefel mynediad, yn dibynnu ar y rôl sydd ganddynt yn AStRA. [Gweler Cwestiwn Cyffredin 619 i gael rhagor o wybodaeth am rolau defnyddwyr.](#)

- Os yw'r rôl yn anghywir gwnewch yn siŵr bod y rôl yn gywir ar gyfer y modiwl yn AStRA. Os yw'n anghywir yn AStRA, newidiwch y rôl ac aros 48 awr i rôl y defnyddiwr newid.
- Os yw'r rôl a glustnodwyd yn AStRA yn gywir ond nad oes ganddynt y rôl gywir yn Blackboard o hyd, neu os oes 48 awr wedi bod ers newid rôl y defnyddiwr yn AStRA, [cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth.](#)

NI ALL MYFYRIWR WELD MODIWL YN BLACKBOARD

[Gweler Cwestiwn Cyffredin 594 i gael rhagor o wybodaeth.](#)

Efallai y cewch ymholiadau gan fyfyrwyr yn gofyn pam na allant weld modiwl yn Blackboard. Dylid gwirio'r canlynol:

- Gan fod mynediad myfyriwr i Blackboard yn dibynnu ar y modiwlau y maent wedi cofrestru arnynt yn AStRA gwiriwch eu cofnod yn AStRA i wneud yn siŵr bod eu cofrestriad modiwl yn gywir. Os ydynt wedi newid modiwlau'n ddiweddar gall gymryd hyd at 24 awr cyn y gallant weld y modiwl yn Blackboard.
- Os yw'r cofnod yn AStRA yn edrych yn gywir efallai fod y myfyriwr wedi cael eu dileu o'r modiwl. I'w hail-gofrestru ar fodiwl:
 - Mewngofnodwch i Blackboard ac ewch i'r modiwl y dylent gael mynediad iddo
 - Ewch i'r Panel Rheoli, dewiswch **Users and Groups** a chliciwch ar **Users**
 - Dewiswch **Find Users to Enrol**



- Rhowch yr enw defnyddiwr (mewngofnod Prifysgol heb @aber.ac.uk) neu cliciwch ar **Browse** a chwilio yn ôl Cyfenw
- Dewiswch y swyddogaeth
- Cliciwch ar **Submit** ac **OK**
- Ar ôl 24 awr, os nad oes gan y myfyriwr fynediad i'r modiwl yn Blackboard ond mae'r cofnod yn gywir yn AStRA [cysylltwch â'r Gwasanaethau Gwybodaeth](#).

NI ALL MYFYRIWR WELD EITEM BENODOL YN BLACKBOARD

Mae gan fyfyrwyr sydd wedi'u cofrestru ar fodiwl rôl Myfyriwr wedi'i chlustnodi iddynt. Mae hyn yn rhoi mynediad iddynt weld y modiwl Blackboard. Nid oes gan y rôl myfyriwr fynediad i'r panel Rheoli Cwrs. Caiff myfyrwyr cofrestredig eu clustnodi'n awtomatig i'r rôl ar ôl y broses gofrestru. Os ydych chi'n hyfforddwr neu'n swyddog gweinyddol adrannol gallwch weld yr holl gynnwys yn y modiwl, pa un ai ei fod wedi'i guddio neu beidio. Os all myfyriwr weld modiwl ond na all weld cynnwys penodol mewn modiwl:

- Gwnewch yn siŵr bod y cynnwys yn weladwy ac ar gael i'r myfyrwr.
- Os yw'r symbol drws nesaf i eitem yn llwyd mae'n golygu nad yw'r cynnwys ar gael i'w weld gan fyfyrwr:



- I sicrhau bod y cynnwys ar gael, gwnewch yn siŵr bod **Edit Mode** ymlaen
- Cliciwch ar y saethau am i lawr drws nesaf i'r cynnwys: 
- Dewiswch **Edit**
- Ewch i **Permit Users to View this Content** a chliciwch ar **Yes, Submit** ac **OK**.
- Gallwch hefyd gyfyngu ar bryd y caiff y cynnwys ei ddangos i ddefnyddwyr. I wneud hyn, newidiwch y fframiau dyddiadau ac amser **Display After / Display Until** a chliciwch ar **Submit** ac **OK**.
- Gwiriwch fod y cynnwys ar gael i fyfyrwyr drwy'r rhagolwg myfyrwr:
 - Cliciwch ar y symbol hwn: 

NI ALL MYFYRIWR WELD CYNNWYS YN EU GRŴP

Mae grwpiau yn gasgliadau o fyfyrwyr yn Blackboard y mae'r Hyfforddwyr yn eu creu. Gall y grwpiau hyn gael eu clustnodi â llaw, yn awtomatig neu wrth i fyfyrwyr gofrestru eu hunain â grŵp. Gallwch ddysgu sut i greu grŵp myfyrwr drwy ddilyn y [cyfarwyddiadau yng Nghwestiwn Cyffredin 534](#).

I ychwanegu myfyriwr i grŵp:

- Ewch i **Course Management**
- Cliciwch ar **Groups**

- Dewiswch **Edit Group** ar gyfer y grŵp yr hoffech ei addasu
- Yng nghongl uchaf y sgrin dewiswch **Add Users**
- Rhowch fanylion y myfyriwr yr hoffech ei ychwanegu i'r grŵp a chliciwch ar **Submit** ac **OK**

I dynnu myfyriwr o grŵp: Ar y dudalen **Edit Group**, cliciwch ar y symbol  i dynnu enw'r defnyddiwr.

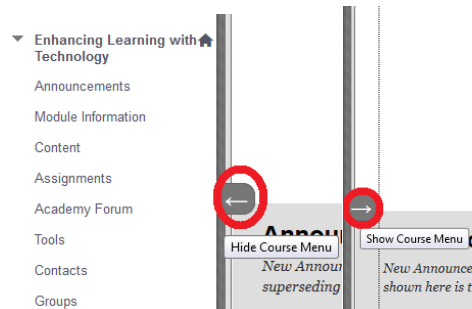
AGOR MODIWL

I agor un o'ch modiwlau yn Blackboard, cliciwch ar **Current Modules** ar gyfer modiwlau yn y flwyddyn academaidd hon, neu ar y tab ar gyfer blynyddoedd academaidd blaenorol ar gyfer modiwlau yn y blynyddoedd blaenorol:

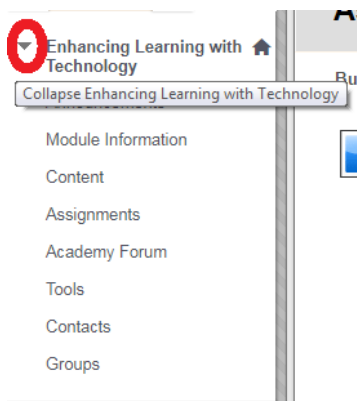


YN EICH MODIWL

Dewislen y Cwrs – Bydd dewislen y cwrs yn ymddangos ar ochr chwith y sgrin bob amser. Gallwch guddio dewislen y cwrs drwy glicio ar y saeth sy'n ymddangos pan fyddwch yn hofran eich llygoden dros ochr dde'r panel. I ddangos dewislen y cwrs eto, cliciwch eilwaith ar y saeth:




Gallwch hefyd ddymchwel dewislen y cwrs trwy glicio ar y saeth fechan wrth ymyl enw'r cwrs. Daw hynny â'r **Control Panel** yn nes at frig y sgrin.




MODD GOLYGU

Pan fyddwch y tu mewn i fodiwl, bydd y modd golygu (**Edit Mode**) ar y dde uchaf:

Edit Mode is: 

Pan fo **Edit Mode** yn dangos **ON**, gallwch olygu a gwneud newidiadau i'r modiwl. Bydd **Edit Mode OFF** yn dangos y modiwl y bydd myfyrwyr yn ei weld. Gallwch barhau i ddefnyddio **Control Panel** y modiwlau, ond ni fydd myfyrwyr yn gallu ei weld.

Edit Mode is: 

Dim ond i'r rhai hynny sydd â'r hawl i olygu modiwlau, defnyddwyr megis Hyfforddwyr ac Adeiladwyr Cwrs, y bydd **Edit Mode** yn ymddangos. Ni fydd myfyrwyr yn gallu cael mynediad at **Edit Mode**.

GOLWG MYFYRWYR

Mae **Student View** yn rhoi Hyfforddwyr mewn sefyllfa i gael profiad o'u modiwlau fel myfyrwyr. Gallwch felly gymryd profion, cyflwyno aseiniadau, a gweld dolenni cyswllt fel myfyriwr, er enghraifft. Gall hynny fod yn fwy cywir na diffodd **Edit Mode**.

I weld modiwl fel myfyriwr, cliciwch ar yr eicon **Enter Student Preview** ar yr ochr dde uchaf:




I adael **Student Preview** cliciwch ar **Exit Preview** ar yr ochr dde uchaf:

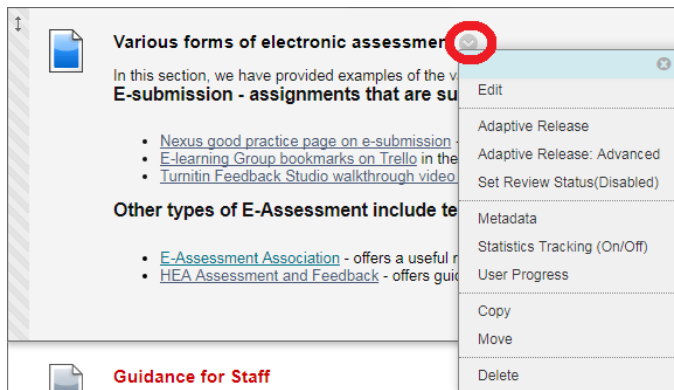
Settings 

SAETHAU

Mae Blackboard yn defnyddio saethau i gynnig dewisiadau ychwanegol trwy gwymplenni. Dim ond os yw'r botwm **Edit Mode ON** wedi ei oleuo y bydd y saethau'n weladwy i staff, ac nid ydynt yn weladwy i fyfyrwyr.

SAETHAU SENGL

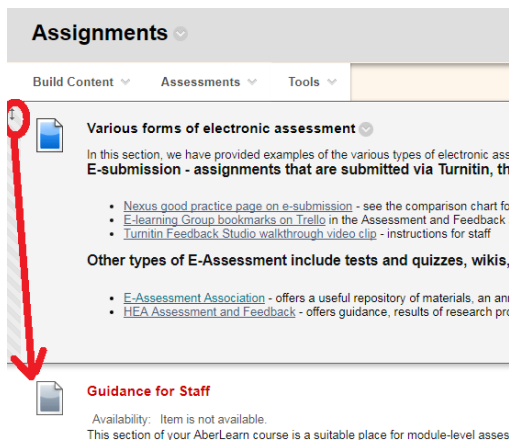
 Mae saethau sengl yn cynnig dewisiadau megis **Edit**, **Move**, a **Delete**, a gellir dod o hyd iddynt yn yr ardaloedd cynnwys, a llawer o'u hofferynnau rhyngweithiol. Gadewch i'ch llygoden hofran dros eitem er mwyn i saeth ymddangos a chliciwch ar y saeth i weld y dewisiadau sydd ar gael:



SAETHAU DWBL



Mae'r saethau dwbl yn gadael ichi lusgo-a-gollwng elfennau o Blackboard, er mwyn newid trefn yr eitemau mewn ardal, er enghraifft. Gellir dod o hyd i saethau dwbl mewn ardaloedd cynnwys ar ddewislen y cwrs. Cliciwch ar saeth ddwbl i lusgo eitem i safle newydd.



ARDALOEDD CYNWYS

Mae ardaloedd cynnwys y modiwl yn ymddangos fel botymau neu ddolenni cyswllt ar ddewislen y cwrs ar yr ochr chwith. Mae Lleiafswm Presenoldeb Gofynnol Prifysgol Aberystwyth yn berthnasol i holl fodiwlau israddedig ac uwchraddedig trwy gwrs Blackboard, ac yn mynnu bod modiwlau Blackboard yn cynnwys:

- **Gwybodaeth am y Modiwl** – llawlyfr y modiwl, dolen i ddisgrifiad swyddogol y modiwl.
- **Cynnwys** – deunydd astudio wedi'i lwytho gan diwtoriaid. Ymhlith yr eitemau nodweddiadol bydd nodiadau darlith, recordiadau o ddarlithoedd, cyflwyniadau PowerPoint, clipiau fideo, dolenni, cwisiau a fforymau trafod.
- **Aseiniadau** – manylion briffio ar gyfer aseiniadau a dolenni ar gyfer cyflwyno aseiniadau yn electronig.
- **Offer** – amrywiaeth o offer y cwrs. Gweler [isod](#) am fanylion.

Dylai modiwlau Blackboard fod yn hawdd i'w deall a'u defnyddio ac yn rhesymegol i symud o'u cwmpas, fel ei bod hi'n rhwydd i ddod o hyd i eitemau, a dylid grwpio deunyddiau mewn unedau penodol, hawdd eu rheoli. Er enghraifft, os trafodir pwnc gwahanol bob wythnos, dylai fod modd cyrraedd at ddeunyddiau'r wythnos hon o un man, yn hytrach na'u gwasgaru o amgylch gwahanol ardaloedd y modiwl.

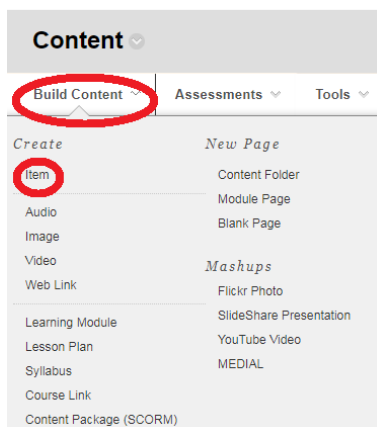
Noder: Os nad yw ardal gynnwys yn cynnwys deunydd, NID yw'n weladwy i fyfyrwyr. Mae gan yr eitemau ar y ddewislen sydd wedi'u cuddio sgwâr fechan wrth eu hymyl: Assignments

Daw eitemau ar y ddewislen yn weladwy wrth ychwanegu cynnwys at yr ardal honno.

I lywio eich ffordd o amgylch Blackboard, cliciwch ar y dolenni. Osgowch glicio'r botwm i fynd 'nôl ar eich porwr.

ADEILADU CYNNWYS

Er mwyn adeiladu cynnwys mewn modiwl, cadarnhewch **Edit Mode ON** a dewis yr ardal gynnwys y dymunwch ychwanegu gwybodaeth ati. Defnyddiwch y dewislenni ar frig yr ardal gynnwys i ddewis yr eitemau y dymunwch eu hychwanegu, megis **Build Content, Item**:



Gallwch hefyd greu ffolderi i drefnu deunydd. Cyn ichi ychwanegu cynnwys at fodiwl, meddyliwch am y strwythur. Gall fod yn ddefnyddiol i glystyru eitemau fesul pwnc er mwyn i'r myfyrwyr allu gweld pob dim sy'n berthnasol i'r pwnc y maent yn ei astudio ar y pryd.

Er mwyn ychwanegu **Content Folder** ewch i'r ardal gynnwys y dymunwch ychwanegu ffeil ati a dewis:

- **Build Content**
- **Content Folder**, enwch y ffolder, a chlicio **Submit**

Er mwyn ychwanegu **Item** at fodiwl, ewch i'r ardal gynnwys y dymunwch ychwanegu ffeil ati a dewis:

- **Build Content**

- **Item**, enwch yr eitem, ac ychwanegu’r testun y dymunwch iddo ymddangos yn y blwch testun.

I atodi ffeiliau, sgroliwch i lawr, cliciwch **Browse My Computer**, dewiswch y ffeil y dymunwch ei hatodi, a chlicio ddwywaith ar enw’r ffeil er mwyn atodi’r ffeil. Gallwch atodi cynifer o ffeiliau ag y dymunwch wrth un eitem.

ATTACHMENTS

You can drag files from your computer to the Attach Files area or use the browse functions. Files are saved in the top-level folder in your course’s file repository. If you select a file you do not want, click *Do Not Attach* to remove the attachment from the content item. The file itself is not deleted.



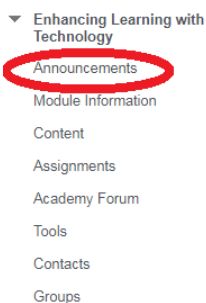
- Cliciwch **Submit** i uwchlwytho’r eitem i’r ardal gynnwys.

CYHOEDDIADAU

Wrth ychwanegu cyhoeddiadau at fodiwl Blackboard, byddant yn ymddangos ar hafan y modiwl. Mae cyhoeddiadau yn ffordd dda o gylchredeg gwybodaeth ar adeg benodol i fyfyrwyr. Gallant fod yn barhaol, megis neges sy’n croesawu myfyrwyr i fodiwl, neu gellir eu hamseru i ymddangos a diflannu, os ydynt yn rhoi gwybodaeth am y dyddiad cau nesaf, er enghraifft.

I ychwanegu cyhoeddiad, ewch i’r **Control Panel**, a dewis:

- **Announcements**



- **Create Announcement**, ac ychwanegwch bwnc a neges y cyhoeddiad.
- O dan **Web Announcement Options** naill ai dewiswch **Not Date Restricted**, neu gosodwch y dyddiadau y bydd y cyhoeddiadau yn ymddangos rhyngddynt.
- Mae **Course Link** yn eich galluogi i ychwanegu dolen gyswllt at adran benodol modiwl. Mae hynny’n ddefnyddiol os ydych am gyhoeddi eich bod wedi ychwanegu deunydd newydd at fodiwl.
- Cliciwch **Submit ac OK** ac mae’r cyhoeddiad yn cael ei ychwanegu at y modiwl.

MANYLION CYSWLLT

Gall proffiliau staff gael eu creu mewn modiwl Blackboard trwy ddefnyddio **Contacts**. Gall **Contacts** gynnwys manylion cyswllt yn ogystal â dolenni cyswllt i dudalennau gwe staff, a llun, a gallant hefyd fod yn ddefnyddiol i dynnu sylw at oriau swyddfa, er enghraifft. Gall Hyfforddwyr Modiwlau ychwanegu cynifer o broffiliau ag y dymunant.

I greu cyswllt:

- Ewch i'r **Control Panel** a dewiswch **Course Tools** a **Contacts**.
- Cliciwch **Create Contact**.
- Rhwch destun ym mha bynnag flychau y dymunwch eu defnyddio er mwyn eu hychwanegu at eich proffil. **Noder:** Mae **Email** yn faes gofynnol.

Create Contact

* Indicates a required field.

PROFILE INFORMATION

Provide an email address and a title, first name or last name.

Title

First Name

Last Name

* Email

Work Phone

Office Location

Character count 0

Office Hours

Character count 0

- Yna, o dan **Options**:

OPTIONS

Make the Profile Available Yes No

Attach an image. For best results, the image size should be 150 x150 pixels.

Current Image None Attach Image

Attach Image

Personal Link

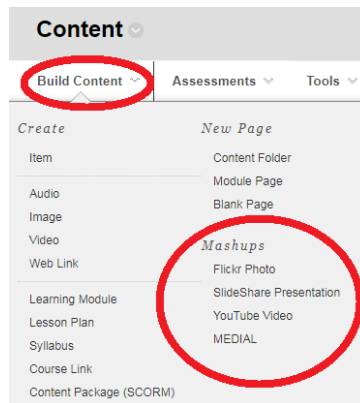
Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

Cancel

- Dewiswch **Yes** i wneud y **Profile Available**, ac, os dymunwch, **Attach Image** ac ychwanegu **Personal Link**, a chlicio **Submit** ac **OK**.

MASHUPS

Mae Mashups yn eich galluogi i chwilio am gynnwys allanol a'i ychwanegu'n uniongyrchol at eich modiwl, er enghraifft fideos YouTube, lluniau Flickr, a Chyflwyniadau SlideShare.

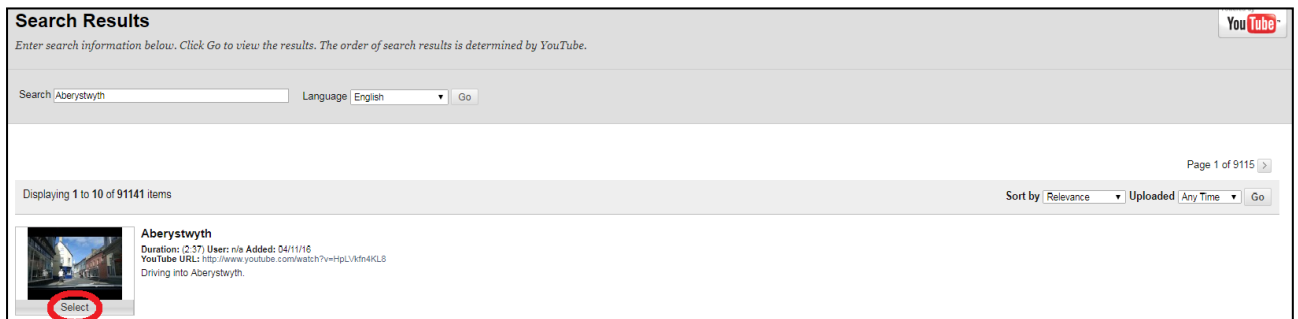


I ychwanegu Fideo YouTube at fodiwl:

- Ewch i'r ardal gynnwys y dymunwch ei hychwanegu ati e.e. **Content**.
- Cliciwch **Build Content**.
- Dewiswch **Mashups** a **YouTube Video**.
- Rhowch y termau chwilio a chliciwch **Go**.



- Bydd rhestr o'r canlyniadau chwilio yn cael ei chyflwyno. Gallwch weld rhagolwg o fideo a dewis yr un y dymunwch ei hychwanegu at y modiwl.



Wrth ddefnyddio'r dewis Flickr, mae'n bosibl chwilio am ddelweddau sydd â chaniatâd i gael eu defnyddio ar sail Trwydded Creative Commons, lle mae'r sawl a greodd y llun wedi rhoi caniatâd i'w aildefnyddio heb gyfyngiadau cyn belled ag y bo'r crewr gwreiddiol yn cael ei gydnabod. Gallwch ddefnyddio'r rhain heb dorri hawlfraint. I gyfyngu eich chwilio i eitemau â thrwydded Creative Commons:

- Dewiswch **Mashups** a **Flickr**.
- Rhowch y termau chwilio a chlicio **More Options**.

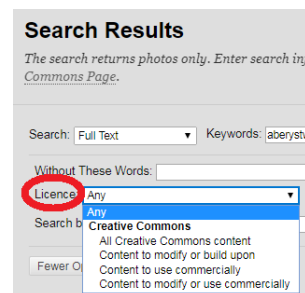
Search for a Flickr Photo

The search returns photos only. Enter search information below. Click Go to view the results. Disclaimer: The order of the search results is determined by the Flickr Service. For more information on Creative Commons licences, visit the [Flickr Creative Commons Page](#).

Search: Full Text Keywords All of the words More Options Go

No results found matching search information.

- O dan **Licence**, dewiswch y fersiwn a ddymunwch o'r drwydded Create Commons, a chlicio **Go**.



- Bydd rhestr o'r canlyniadau chwilio yn cael ei chyflwyno; i ddewis un ohonynt, cliciwch **Select, Submit** ac **OK**.

GRWPIAU

Gall Hyfforddwywr greu grwpiau myfyrwyr yn Blackboard y gellir eu neilltuo â llaw, yn awtomatig, neu wrth i'r myfyrwyr gofrestru eu hunain.

Gellir neilltuo ardal waith benodol o fewn i'r grwpiau na all ond aelodau'r grŵp a Hyfforddwywr ei gweld; a gall Hyfforddwywr osod gwahanol aseiniadau ar gyfer pob grŵp. I gael rhagor o wybodaeth am waith grŵp, gweler https://help.blackboard.com/Learn/Instructor/Interact/Course_Groups. I gael cyfarwyddiadau ar sut i osod grwpiau, [gweler Cwestiwn Cyffredin 534](#).

RECORDIO DARLITHOEDD GAN DDEFNYDDIO PANOPTO

Mae Prifysgol Aberystwyth yn disgwyl bod pob darlith yn cael ei recordio ac ar gael i fyfyrwyr. Mae'r Polisi Cipio Darlithoedd, <https://www.aber.ac.uk/cy/is/regulations/lecture-capture-policy/>, yn rhoi canllawiau i gadarnhau'r hyn sy'n cael ei ddiffinio fel darlith.

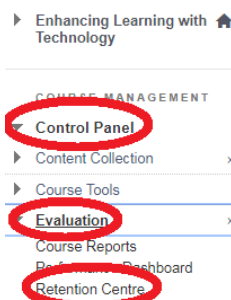
Darperir meddalwedd Panopto yn ganolog i alluogi recordio'n hawdd yn y dosbarth ac mae'n integreiddio â Blackboard i helpu rheoli'r mynediad at recordiadau. Gellir recordio wrth draddodi darlith gan ddefnyddio'r offer yn y ddarlithfa neu o gyfrifiaduron eraill trwy lawrlwytho Panopto i'r peiriant. Er mwyn peri bod recordiad o ddarlith ar gael i fyfyrwyr:

- Recordiwch y ddarlith gan ddefnyddio Panopto – [gweler Cwestiwn Cyffredin 681](#)
- Cysylltwch â'r recordiad mewn modiwl Blackboard – [gweler Cwestiwn Cyffredin 682](#)

RETENTION CENTRE

Mae'r **Retention Centre** yn galluogi Hyfforddwyr i adnabod myfyrwyr sydd wedi colli'r dyddiad cau, neu sy'n ymweld â modiwl Blackboard yn anghyson, er enghraifft. Mae'n cynnig gorolwg o'u myfyrwyr i Hyfforddwyr, ac yn eu galluogi i fonitro ac anfon e-byst at fyfyrwyr unigol. ets Mae'r wybodaeth hon ar gael i hyfforddwyr modiwlau yn unig; ni all myfyrwyr ei gweld.

I fynd i'r **Retention Centre** ewch i'r **Control Panel**, **Evaluation** a **Retention Centre**:



I gael rhagor o wybodaeth am y **Retention Centre** gweler

https://help.blackboard.com/Learn/Instructor/Performance/Retention_Center

ASEINIADAU

Mae Senedd y Brifysgol yn disgwyl bod pob aseiniad testunol yn cael ei dderbyn, ei raddio, a'i ddychwelyd gydag adborth trwy Blackboard, gan ddefnyddio:

- TurnItIn ar gyfer aseiniadau cyfrwng Saesneg.
- Blackboard Assignment ar gyfer aseiniadau cyfrwng Cymraeg tan y bydd rhyngwyneb Cymraeg ar gael drwy TurnItIn.

Mae TurnItIn yn eich galluogi i redeg aseiniadau drwy wasanaeth cyfateb testun, ac yn darparu adborth ar-lein, yn cynnwys adborth sain. Mae Blackboard Assignment yn galluogi myfyrwyr i gyflwyno eu gwaith yn electronig trwy Blackboard a hefyd yn darparu ar gyfer adborth ar-lein, ond nid adborth sain.

I gael rhagor o wybodaeth am TurnItIn gweler <https://faqs.aber.ac.uk/#turnitin> , ac am Blackboard Assignment gweler <https://faqs.aber.ac.uk/#blackboard Assignments>

COPŌ DEUNYDDIAU RHWNG MODIWLAU

Gellir symud eitemau unigol o un ardal i'r llall o fewn yr un modiwl, neu i ardal mewn unrhyw fodiwl Blackboard arall yr ydych yn ei ddysgu. Bydd angen i chi fod yn hyfforddwr ar y modiwl yr ydych yn copïo cynnwys ohono yn ogystal â'r modiwl yr ydych yn copïo cynnwys iddo. Noder nad yw'n bosibl copïo eitemau sy'n gysylltiedig â'r **Ganolfan Raddau** nag eitemau **rhyddhau ymaddasol**.

Er mwyn copïo deunyddiau:

- Mewngofnodwch i'r modiwl yr hoffech symud neu gopïo **ohono** (ffynhonnell) a llywio i'r darn o gynnwys yr hoffech ei gopïo/symud
- Cliciwch ar y saeth drws nesaf i'r eitem a dewis **Copy** neu **Move**. Bydd dewis **Move** yn dileu'r eitem wreiddiol ac yn ei symud i'r lleoliad newydd, bydd dewis **Copy** yn sicrhau bod y gwreiddiol yn aros.
- Os hoffech symud neu gopïo eitem i fodiwl gwahanol, dewiswch y modiwl o'r ddewislen **Destination Course**
- Cliciwch ar **Browse** i ddod o hyd i'r ffolder neu'r ardal gynnwys yr hoffech roi'r eitem. Bydd naidlen yn ymddangos sy'n cynnwys map o'r cwrs.
- Cliciwch ar **Expand All** i ehangu'r map er mwyn i chi allu gweld yr holl is-ffolderi. Cliciwch ar symbol + i ehangu un ffolder yn unig.
- Cliciwch ar enw'r ffolder yr hoffech roi'r eitem ynddi.
- Cliciwch ar **Submit** ac **OK**

GWYBODAETH BELLACH

- **Cwestiynau Cyffredin Blackboard:** <http://www.inf.aber.ac.uk/advisory/faq/1>
- **Cwestiynau Cyffredin Turnitin:** <https://faqs.aber.ac.uk/#turnitin>
- **Grŵp E-ddysgu:** elearning@aber.ac.uk
- **Gwefan:** www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/elearning
- **Gwasanaeth i Gwsmeriaid**
 - **Ffôn:** 01970 622400 (Estyniad: 2400)
 - **E-bost:** is@aber.ac.uk
- **Sgwrsio ar-lein** ar y dudalen **Fy Modiwlau** yn Blackboard:

