Canllaw cyflym i Blackboard Assignment

Uned Datblygu Dysgu ac Addysgu (udda@aber.ac.uk)

# 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 fyfyrwyr
* 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 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
* Gan amlaf, dylid dewis **Sgôr** ar gyfer **Dangos marc fel**. Os yw eich aseiniad wedi'i farcio allan o rif heblaw 100, yna efallai yr hoffech newid hyn i **Canran** er mwyn i chi allu trosglwyddo'r marciau'n hawdd.
* Dewiswch **Cynnwys yr eitem yng nghyfrifiadau'r Ganolfan Raddau**.
* Dad-ddewiswch **Dangos i fyfyrwyr yn Fy Ngraddau –** os bydd hwn yn cael ei ddewis bydd myfyrwyr yn eich gweld yn marcio’n fyw hyd yn oed wrth farcio'n ddienw a chyn y dyddiad rhyddhau adborth
* Dad-ddewiswch **Dangos ystadegau cyfartalog a chanolrifol ar gyfer yr eitem hon i fyfyrwyr yn Fy Ngraddau**
* 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 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 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 myfyrwyr 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 pwyso Submit**. Pan fyddwch wedi pwyso **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 gylflwyno

* 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

MyGrades

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