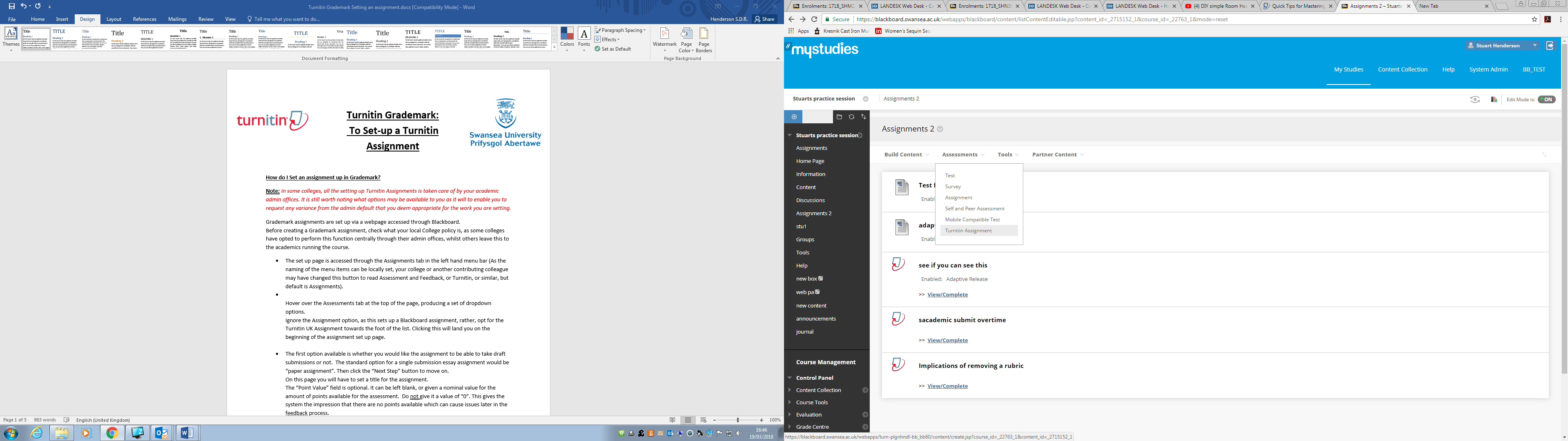
**Turnitin Grademark:  
Sefydlu Aseiniad Turnitin**

**Sut y mae mynd ati i sefydlu aseiniad yn Grademark?**

**Sylwer:** *Mewn rhai colegau, mae eich swyddfeydd gweinyddol academaidd yn sefydlu Aseiniadau Turnitin. Ond, mae’n werth nodi o hyd, yr opsiynau sydd ar gael i chi, gan y bydd yn eich galluogi i ofyn am unrhyw amrywiadau i’r gosodiadau diofyn y bydd y gweinyddwyr yn eu gosod, os ydych yn teimlo eu bod yn briodol ar gyfer y gwaith yr ydych yn ei osod.*

Sefydlir aseiniadau Grademark trwy we-dudalen yr ydych yn mynd ati trwy Blackboard.  
Cyn creu aseiniad Grademark, holwch beth yw polisi eich Coleg lleol, gan fod rhai colegau wedi dewis gwneud y gwaith hwn yn ganolog yn eu swyddfeydd gweinyddol, tra bod eraill yn gadael y gwaith hwn i’r academyddion sy’n cynnal y cwrs.

* Cewch fynd at y dudalen sefydlu trwy’r tab ‘Assignments’ yn y ddewislen ar y chwith (gellir enwi’r eitemau ar y ddewislen yn lleol, ac felly efallai y bydd eich coleg neu gydweithiwr arall sy’n cyfrannu, wedi newid y botwm hwn fel ei fod yn dweud ‘Assessment and Feedback’, neu ‘Turnitin’, neu debyg, ond yr enw diofyn yw ‘Assignments’).
* Daliwch eich cyrchwr dros y tab ;Assessments’ ar frig y dudalen, gan ddangos dewislen o opsiynau.  
  Anwybyddwch yr opsiwn ‘Assignment’, gan fod hyn yn sefydlu aseiniad Blackboard, a dewiswch ‘Turnitin UK Assignment’ tuag at waelod y rhestr, yn lle. Cliciwch arno i fynd at ddechrau’r dudalen sefydlu.



Anwybyddwch yr opsiwn ‘Assignment’.

Cliciwch ar ‘Turnitin assignment’

* Yr opsiwn safonol ar gyfer traethawd a gyflwynir unwaith yn unig fyddai “paper assignment”. Gallwch glicio ar y botymau radio i weld beth y mae’r opsiynau eraill yn ei wneud, ond, yn sylfaenol, mae ‘Peermark’ yn eich galluogi i rannu’r traethodau rhwng y cohort er mwyn i fyfyrwyr adolygu papurau eu cyfoedion, ac mae’r opsiwn ‘Revision’ yn caniatáu i chi gyflwyno sawl traethawd heb ysgrifennu dros y rhai blaenorol.
* Cliciwch ar “Next Step” i symud ymlaen.
* Ar y dudalen newydd, bydd yn rhaid i chi osod teitl ar gyfer yr aseiniad (gweler isod).
* Mae’r maes “Point Value” yn ddewisol. Gallwch ei adael yn wag, neu roi gwerth nominal ar gyfer y pwyntiau sydd ar gael ar gyfer yr aseiniad. **Peidiwch** â rhoi gwerth “0” iddo. Gall hyn wneud i’r system feddwl nad oes unrhyw bwyntiau ar gael, a bydd hyn yn creu trafferthion yn nes ymlaen yn y broses adborth.
* Os ydych am wirio Gwreiddioldeb (Llên-ladrad) yn yr holl draethodau , bydd angen i chi glicio ar y botwm radio cyntaf gyda’r geiriau “Allow only file types that Turnitin can check for originality”.

Ar hyn o bryd, bydd Turnitin yn derbyn y mathau canlynol i greu Adroddiadau ar Wreiddioldeb:

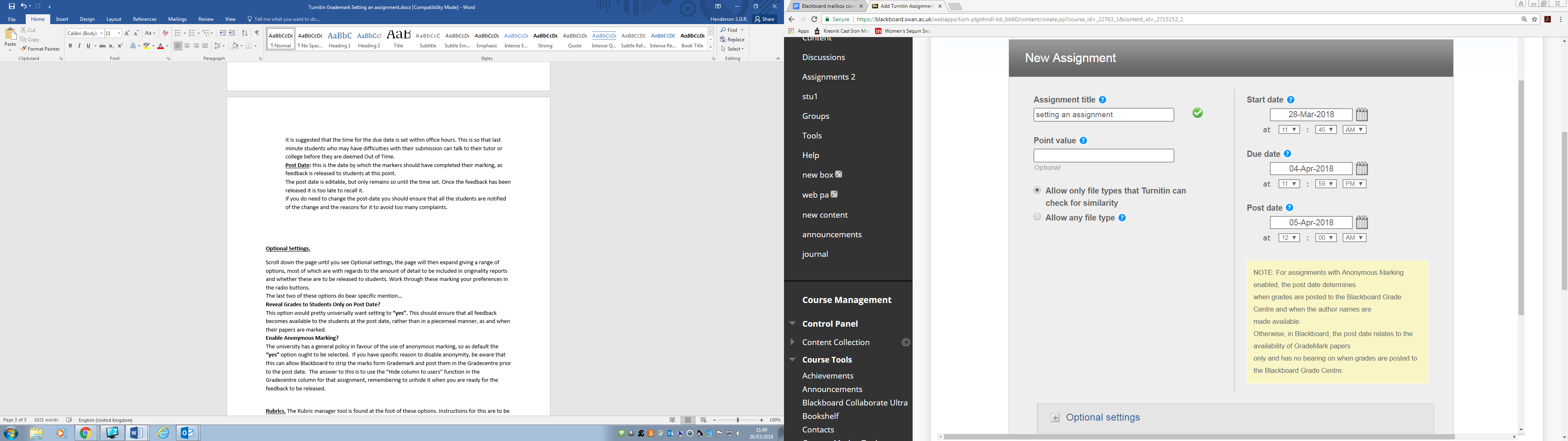
1. Microsoft Word® (.doc / .docx)\*
2. OpenOffice Text (.odt)\*\*
3. Google Docs via Google Drive™
4. WordPerfect® (.wpd)
5. PostScript (.ps/.eps)
6. Adobe® PDF (ond nid PDFs sy’n seiliedig ar ddelweddau; h.y. gwaith wedi’i sganio)
7. Microsoft PowerPoint® (.pptx, .ppt, .ppsx, a .pps)\*\*\*
8. Microsoft Excel® (.xls a .xlsx)\*\*\*\*
9. HTML
10. Rich text format (.rtf)
11. Plain text (.txt)
12. Hangul Word Processor file (.hwp)

Cofiwch, os nad oes angen i chi redeg eich aseiniad trwy’r gwiriwr, gallwch ddewis yr opsiwn ar gyfer “Allow Any File Type”. Bydd hyn yn gadael i chi farcio unrhyw beth, hyd yn oed gwaith na fydd yn cael ei gyflwyno’n ffisegol, felly, er enghraifft, petaech yn marcio endid ffisegol yr oedd y myfyriwr wedi ei greu, cyflwyniad gan fyfyriwr, neu berfformiad/cyflwyniad lle nad oedd papur i’w farcio, byddai Grademark yn creu taflen farcio er mwyn i chi fwydo sylwadau.

Byddai unrhyw beth a gyflwynir ar fformat a dderbynnir yn dal i gael ei redeg trwy’r gwiriwr.

* Mae angen gosod tri dyddiad ac amser (gweler isod);  
  **Dyddiad Cychwyn:** Y dyddiad y bydd yr aseiniad a’r deunydd cysylltiedig ar gael i’r myfyrwyr eu gweld ar Blackboard.  
  **Dyddiad Cyflwyno:** Y dyddiad y dylai’r myfyrwyr fod wedi cyflwyno’r aseiniad i Turnitin. Os yw’r aseiniad wedi ei osod fel ‘Aseiniad Papur’ (h.y. ni ddisgwylir fersiynau drafft na fersiynau diweddarach), gall y myfyrwyr gyflwyno’u gwaith yn gynnar. Os bydd hyn yn digwydd bydd rhwydd hynt i’r marciwr ddechrau eu marcio, gan ymestyn y cyfnod marcio (3 wythnos fel arfer).  
  Awgrymir bod amser y dyddiad cyflwyno’n cael ei osod o fewn oriau swyddfa. Os bydd myfyrwyr sy’n cyflwyno eu gwaith ar y funud olaf yn cael trafferth gwneud hynny, gallant siarad â’u tiwtor neu’r coleg cyn iddynt gael eu nodi’n Hwyr.  
  **Dyddiad Postio:** Y dyddiad y dylai’r marciwr fod wedi cwblhau’r gwaith marcio, gan y rhyddheir adborth i’r myfyrwyr ar y cam hwn.  
  Gellir golygu’r dyddiad postio, ond dim ond hyd nes yr amser sydd wedi’i osod. Ar ôl i’r adborth gael ei ryddhau, mae’n rhy hwyr ei adalw.  
  Os bydd angen i chi newid y dyddiad postio, dylech sicrhau bod yr holl fyfyrwyr yn cael gwybod eich bod wedi ei newid, a dylech nodi’r rhesymau dros hyn er mwyn osgoi gormod o gwynion.

Maes teitl



Angen bwydo tri dyddiad/amser.  
Start Date  
Due Date   
Post Date (adborth ar gael i fyfyrwyr).

**Gosodiadau Dewisol.**

Sgroliwch i lawr y dudalen hyd nes i chi weld y gosodiadau Dewisol, ac yna bydd y dudalen yn ymestyn gan gynnig dewis o opsiynau; y mwyafrif ohonynt yn ymwneud â’r manylder i’w gynnwys yn yr adroddiadau ar wreiddioldeb, ac a ddylid rhyddhau’r rhain i’r myfyrwyr. Gweithiwch drwy’r opsiynau hyn, gan nodi’ch hoffterau gan ddefnyddio’r botymau radio (h.y. clicio dotiau mewn cylchoedd).  
Mae angen sôn yn benodol am y ddau opsiwn olaf yn y fan hon …  
**Reveal Grades to Students Only on Post Date?**  
Yn gyffredinol, byddai angen clicio **“yes”** ar gyfer yr opsiwn hwn**.** Dylaihynsicrhau bod yr holl adborth ar gael i’r myfyrwyr ar y dyddiad postio, yn hytrach na’i fod ar gael darn wrth ddarn, wrth i’r papurau gael eu marcio.  
**Enable Anonymous Marking?**  
Polisi cyffredinol y brifysgol yw defnyddio marcio dienw, felly, yn ddiofyn, dylai’r opsiwn **“yes”** fod wedi ei ddewis. Os oes gennych reswm penodol dros analluogi marcio dienw, cofiwch y gall hyn alluogi Blackboard i dynnu’r marciau o Feedback Studio a’u postio yn Gradecentre cyn y dyddiad postio. Yr ateb i hyn yw defnyddio’r swyddogaeth “Hide column to users” yn Gradecentre i guddio’r golofn ar gyfer yr aseiniad hwnnw, gan gofio ei datguddio pan fyddwch yn barod i ryddhau’r adborth.   
 **Rubrics.** Mae yna offeryn rheoli Rubric ar droed yr opsiynau hyn. Mae yna gyfarwyddyd mewn canllawiau ar wahân ar “Ddefnyddio Grademark Rubrics”.

**Marking functionality**. Mae yna gyfarwyddyd mewn taflen ar wahân hefyd.