

**YSGOL UWCHRADD TYWYN**  
Ffordd yr Orsaf/Station Road, Tywyn, Gwynedd, LL36 9EU  
☎ 01654 710256



*Pennaeth/Head Teacher: Mrs Helen Lewis*

🌐 [www.tywyn.gwynedd.sch.uk](http://www.tywyn.gwynedd.sch.uk) ✉ [swyddfa@tywyn.gwynedd.sch.uk](mailto:swyddfa@tywyn.gwynedd.sch.uk) 🐦 @YsgolUwchTywyn

## Polisi Prosesau Aesu a Sicrhau Ansawdd ar gyfer trefniadau amgen Haf 2021

Assessment and Quality Assurance Policy for alternative arrangements Summer 2021

<b>Enw'r Ganolfan/Name of Centre: Ysgol Uwchradd Tywyn</b>	
<b>Rhif y Ganolfan/Centre Number: 68487</b>	
<b>Aelodau o staff a chyfrifoldeb am y polisi/Member of staff responsible for policy: Helen Lewis</b>	
<b>Dyddiad mabwysiadu'r polisi/ Date the policy was adopted:</b>	<b>Dyddiad dosbarthu'r polisi i staff/ Date the policy was distributed to staff:</b>

*\*Noder y gall y polisi hwn gael ei ddiwygio wrth i fwy o wybodaeth gael ei rhannu gan y bwrdd arholi; Cymwysterau Cymru a'r Llywodraeth.*

### **Datganiad o fwriad**

Diben y Polisi Canolfan hwn yw:

- sicrhau y cynhelir Graddau a Bennir gan Ganolfannau yn deg, yn gyson, heb ragfarn ac yn effeithiol o fewn ac ar draws adrannau a'u bod yn cael eu cynnal drwy gydol y broses
- sicrhau bod y prosesau'n cael eu gweithredu'n effeithiol gyda chanllawiau clir a chefnogaeth i'r staff
- sicrhau bod pob aelod o staff sy'n ymwneud â'r prosesau'n deall ei rôl a'i gyfrifoldebau
- cefnogi athrawon i wneud penderfyniadau ar sail tystiolaeth yn unol â gofynion Cymwysterau Cymru
- cyflawni safon uchel o sicrhau ansawdd mewnol wrth ddyrannu'r graddau a bennir gan ganolfannau
- sicrhau ein bod yn bodloni ei rhwymedigaethau o ran deddfwriaeth cydraddoldeb ac anabledd
- sicrhau ein bod yn bodloni'r holl ofynion a nodir yn yr Amodau Rheoleiddiol Arbennig, a chyfarwyddiadau'r Cyd-gyngor Cymwysterau a Sefydliadau Dyfarnu ar gyfer cymwysterau Haf 2021.

**Cyfrifoldeb pawb sy'n ymwneud â chynhyrchu Graddau a Bennir gan Ganolfannau yw darllen, deall a gweithredu'r polisi.**

## 1. Cefndir

Yn dilyn penderfyniad polisi gan LIC i ddiwyddu trefniadau arholiadau haf 2021 a'r datblygiadau gyda'r pandemig, ysgolion a cholegau fydd yn pennu graddau dros dro i ddysgwyr ar gyfer haf 2021. Yn dilyn sefydlu'r Grŵp Ymgynghorol Dylunio a Gweithredu Cenedlaethol mae Cymwysterau Cymru wedi cyhoeddi eu Canllawiau am drefniadau amgen ar gyfer cymwysterau TGAU, UG a Safon Uwch sydd wedi'u cymeradwyo. Mewn cydweithrediad bydd CBAC yn gwirio polisiâu a gweithdrefnau ysgolion a cholegau er mwyn sicrhau ansawdd holl brosesau dyfarnu yn haf 2021.

Bydd rhaid i'r proses ddyfarnu wedi'i seilio ar sail resymegol a thystiolaeth ddigonol o gyrhaeddiad amlwg ar draws themâu a sgiliau allweddol yn unol a fframweithiau Asesu Cymwysterau CBAC. Bydd angen bod yn sicr o ddilysrwydd y dystiolaeth a chymryd unrhyw amgylchiadau neu ystyriaethau arbennig i ystyriaeth.

## 2. Rolau a Chyfrifoldebau

2.1. Rôl Cadeirydd y Corff Llywodraethu yw sicrhau, gyda'r Pennaeth, bod y polisi'n cael ei ymgynghori arno gyda'r staff ac yn cael ei fabwysiadu'n ffurfiol gan y corff. Dylai sicrhau drwy'r Pennaeth bod yr holl staff wedi darllen y polisi, eu bod yn ei ddeall a monitro'i weithrediad.

2.2. Bydd y Pennaeth yn gyfrifol ar y lefel uwch am weithrediad y polisi yn ei gyfanrwydd gan sicrhau drwy ei dîm o arweinwyr bod pawb yn deall eu rolau yn glir. Bydd yn sicrhau bod y prosesau sicrhau ansawdd yn cael eu gweithredu'n effeithiol ac yn sicrhau'r gefnogaeth a'r mynediad i hyfforddiant i staff. Mae'r cyfrifoldeb trosafael ganddi ar raddau dros dro y dysgwyr a bydd yn llofnodi'r Datganiad Pennaeth y Ganolfan ar ddiwedd y broses yn yr haf.

2.3. Cyfrifoldeb y Dirprwy Bennaeth ac aelodau penodol o'r Uwch Dîm Adweinyddol fydd cefnogi staff allweddol drwy'r llinellau rheoli priodol i fod yn gweithredu'r polisi'n gywir, yn deg ac yn dryloyw. Byddant yn cyfathrebu'r wybodaeth yn glir gyda rhanddeiliaid gan gynnwys dysgwyr a rhieni ac yn sicrhau bod pawb yn deall. Byddant yn gyfrifol am weithredu'r systemau sicrhau ansawdd ac am sicrhau cofnodion cyson o'r holl gamau. Nhw fydd yn gyfrifol am sicrhau bod gan bob maes Gynllun Asesu ar gyfer bob pwnc ac am sicrhau ansawdd prosesau'r meysydd wrth bennu graddau. Byddant yn cydweithio gyda'r Arweinwyr Maes i safoni a gwirio graddau yn fewnol ac am sicrhau effeithiolrwydd y prosesau cefnogi a dilysu ysgol i ysgol.

2.4. Mewn cydweithrediad â'r UDA a'r Swyddog Arholiadau rôl allweddol y Cydlynnydd ADY fydd sicrhau cydraddoldeb, tegwch a mynediad lawn i'r holl brosesau ar gyfer unrhyw ddysgwyr sydd â'r hawl i drefniadau mynediad arferol.

2.5. Yn Ysgol Uwchradd Tywyn mae gan Arweinwyr Maes rôl hanfodol er mwyn sicrhau gweithrediad llyfn y polisi. Nhw fydd â chyfrifoldeb terfynol am gyflwyno unrhyw Gynllun Asesu pynciol terfynol. Byddant yn gweithio'n agos gyda'u timau ac o fewn eu rhwydweithiau pwnc i gysoni a ffurfioli'r cynlluniau. Byddant yn gyfrifol am storio Cofnodion Penderfyniad Dysgwyr ac am sicrhau diogelwch y dystiolaeth. Mewn cydweithrediad â'u staff byddant yn sicrhau prosesau teg a chyson wrth weithredu asesiadau. Mewn cydweithrediad ac aelodau eraill eu rhwydwaith pwnc byddant yn cefnogi ei gilydd i ddilysu a safoni eu prosesau, lle'n bosib.

2.6. Y Staff addysgu a chefnogi fydd yn gyfrifol (lle bo'n briodol) am sicrhau ansawdd y profiadau a chyfleoedd i'r holl ddysgwyr gael mynediad teg at amodau cwblhau asesiadau. Gan gydnabod yr amgylchiadau presennol, bydd staff yn bennaf gyfrifol am sicrhau i'r gorau o'u gallu bod pob dysgwr yn derbyn Graddau a Bennir gan Ganolfannau sydd yn adlewyrchiad teg, dilys a dibynadwy o'r dystiolaeth a aseswyd sydd ar gael. Bydd pob un yn rhan o brosesau yn eu meysydd, dan arweiniad, i storio'r holl dystiolaeth yn ddiogel a chwblhau'n glir a manwl y Cofnodion Penderfyniadau Dysgwyr. Byddant yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gofnodion a thystiolaeth ar gael ar gyfer unrhyw adolygiadau mewnol a/neu apeliadau gan ddysgwyr.

2.7. Bydd yr holl weithredoedd gweinyddu yn gyfrifoldeb ar y Swyddog Arholiadau, dan arweiniad y Dirprwy Bennaeth. Bydd yn cwblhau cofrestrïadau'r pynciau yn amserol ac yn gywir. Pan fydd gwybodaeth allweddol yn cael ei anfon gan y bwrdd arholi CBAC neu gan Gymwysterau Cymru bydd yn sicrhau eu bod yn cael ei raeadru'n effeithiol yn brydlon i'r staff priodol. Bydd yn cymryd rhan allweddol yn cefnogi'r holl brosesau lle mae hynny'n briodol a gweinyddu'r prosesau apeliadau mewnol a gwneud yn siwr bod dogfennau a thystiolaeth ar gael.

### 3. Cynlluniau asesu pynciau

#### 3.1 Bodloni Fframweithiau Asesu Cymwysterau CBAC

- Bydd gan bob adran fynediad i ddogfennaeth bwysig fel Fframwaith Asesu Cymwysterau CBAC a dogfennaeth yn amlinellu unrhyw addasiadau i'w pynciau ar Wefan Ddiogel CBAC.
- Amlinellir yn glir i staff yr egwyddorion ar gyfer cyrraedd gradd holistig ar gyfer pob disgybl gan ddefnyddio arweiniad CBAC / Cymwysterau Cymru.
- Wrth greu cynllun asesu pwnc, bydd yr adran yn ystyried pa amcanion asesu sydd eisoes wedi eu haddysgu a pha amcanion sydd eto i'w cyflwyno i fodloni gofynion y Fframwaith.
- **Anogir adrannau i gadw at ddulliau a phwysoli arferol y cymhwyster, e.e. asesiad nad yw'n arholiad, arholiad llafar/ymarferol, arholiad ysgrifenedig, ond gyda hyblygrwydd i addasu os oes angen.**
- Bydd yr adran yn ystyried defnyddioldeb unrhyw asesiadau sydd eisoes wedi'u gwneud, yn arbennig felly ddilysrwydd a dibynadwyedd y dystiolaeth.
- Bydd yr adran yn penderfynu pa asesiadau pellach sydd angen eu gwneud rhwng 12/4/21 – 28/5/21 i roi darlun llawn o gyrhaeddiad pob disgybl. Derbynnir y gall hyn amrywio o ddisgybl i ddisgybl yn unol a'r hyn maent eisoes wedi ei ddysgu a'i dystiolaethu mewn asesiad.
- **Bydd asesiadau Ebrill-Mai 2021 yn defnyddio deunydd enghreifftiol, cyn bapurau a chynlluniau marcio CBAC yn unig.**
- Bydd cynllun pob pwnc yn cael ei gynhoi ar daflen bwrpasol a'i rhannu, maes o law, gyda disgyblion a rhieni.
- Sicreir bod gan bob aelod o staff fynediad i hyfforddiant CBAC ar wahanol agweddau o'r Fframweithiau.

#### 3.2 Sicrhau ansawdd mewnol a chymeradwyo'r cynlluniau

- Bydd y penaethiaid cynorthwyol a'r pennaeth yn sicrhau ansawdd a chymeradwyo pob cynllun adrannol drwy ystyried i ba raddau mae'n bodloni gofynion y Fframweithiau a thegwch y cynllun yng nghyd-destun amgylchiadau'r ysgol a grwpiau penodol o ddysgwyr.
- Ble bydd diffyg yn y cynllun, trefnir cyfarfodydd cyswllt i wirio a datblygu'r cynllun cyn ailadrodd y broses.

#### 3.3 Gweithrediad y dulliau asesu dewisol yn gyson

- Er mwyn sicrhau cysondeb, bydd adrannau yn defnyddio'r un dulliau asesu ar draws dosbarthiadau oni bai bod rheswm da dros beidio gwneud hynny. Mae hyn yn cynnwys cysondeb yn y deunydd asesu, amseru ac amodau'r asesiad a'r cynlluniau marcio
- **Dylai cynlluniau marcio CBAC fod yn ganolog i bob asesiad.**
- Bydd gan y pennaeth a phenaethiaid cynorthwyol drosolwg o brosesau pob adran er mwyn sicrhau ansawdd a chysondeb
- Bydd unrhyw hyfforddiant briodol yn cael ei rhoi / rhaedru i bob aelod o'r adran

### 4. Asesiadau wedi'u dyfeisio gan y ganolfan

4.1 Bydd y ganolfan yn cynnal asesiadau gan defnyddio deunydd enghreifftiol, cyn bapurau a chynlluniau marcio CBAC. Ni fydd y ganolfan yn dyfeisio asesiadau eu hunain.

## 5. Darparu'r asesiadau

### 5.1 Sicrhau tegwch a dilysrwydd asesiadau yn yr ysgol

- Mae asesiadau a gwblhawyd mewn ffug arholiadau ffurfiol wedi'u cymryd gan y flwyddyn gyfan (ar wahân i'r rhai a oedd yn absennol oherwydd salwch) ac wedi eu goruchwyllo'n fanwl gan ddilyn canllawiau arholiad CBAC. Roedd amseru ac amodau yn gyson i bawb ar wahân i'r rhai oedd a hawl i drefniadau mynediad arbennig.
- Mae polisiâu arholiad yr ysgol yn ymdrin yn glir ac atal camymddwyn gan ymgeiswyr a staff y ganolfan. Mae posteri mewn ystafelloedd arholi yn tynnu sylw at y rheolau hyn.
- Mae asesiadau mewnol/profion dosbarth yn cael eu cwblhau dan amodau arholiad a dan oruchwyliaeth o fewn amser a bennir yn deg/sy'n debyg i amseriad asesiad allanol tebyg. Gwneir pob ymdrech i sicrhau trefniadau mynediad arbennig o bob disgybl.
- Pan fydd athro yn rhoi adborth ar yr asesiad, bydd yn cael ei ddefnyddio i wella ansawdd unrhyw waith a asesir yn y dyfodol. Ni chaniateir ailddrafftio profion a thasgau asesu.
- Bydd tasgau asesiadau nad ydynt yn arholiadau (NEA) yn cael eu gwneud o dan yr amodau amlinellwyd gan CBAC yn y fanyleb/addasiad.
- Rhoddwyd gwybod i ddisgyblion ym Medi 2020 y gallai unrhyw waith wedi'i asesu gael ei ddefnyddio wrth bennu GBG
- Lle'n briodol, bydd aelod o staff sydd a Gwrthdaro Buddiannau yn cwblhau datganiad yr ysgol. Ni chaniateir athro/wes i bennu gradd derfynol disgybl sy'n perthyn / a chysylltiad agos atynt.

### 5.2 Sicrhau tegwch a dilysrwydd asesiadau o bell

- Tra'i bod yn dderbyniol **ystyried** asesiadau a wnaethpwyd gartref wrth bennu gradd, ni ddylid gorddibynnu arnynt.
- Dylid cymryd i ystyriaeth unrhyw amodau / amgylchiadau allai amharu ar allu'r disgybl i gwblhau'r asesiad adref, e.e. amodau cartref, mynediad i dechnoleg, trefniadaeth mynediad.
- Dylai canlyniad unrhyw asesiad o bell gael ei gymharu a pherfformiad y disgybl yn yr ysgol. Os oes gwahaniaeth arwyddocaol, dylid ymchwilio ymhellach neu ddiystyru'r asesiad.
- Dylai staff fonitro dilysrwydd gwaith pob disgybl, e.e. drwy ddefnyddio offeryn Google Classroom sydd yn nodi achos o len-ladrad neu ateb sy'n cyfateb yn rhy agos i gynllun marcio CBAC.
- Dylid sicrhau amser addas i gwblhau'r gwaith.
- Pan fydd athro yn rhoi adborth ar yr asesiad, bydd yn cael ei ddefnyddio i wella ansawdd unrhyw waith a asesir yn y dyfodol. Ni chaniateir ailddrafftio profion a thasgau asesu.
- Bydd gofyn i bob disgybl lenwi dogfen yn datgan dilysrwydd eu gwaith ar ddiwedd y cyfnod asesu.
- Bydd dosbarthiadau e-sgol yn dilyn polisi asesu ysgol.

### 5.3 Cadw'r dystiolaeth yn ddiogel

- Mae tasgau arholiad/Asesiadau ffurfiol yn cael eu cadw yn yr ysgol yn unol â pholisiâu CBAC.
- Cedwir tystiolaeth o raddau/marciau/asesiadau disgyblion yn ganolog a diogel ar systemau olrhain adrannol.
- Cedwir tystiolaeth o asesiadau a wnaethpwyd o bell ar Google Classroom.
- Mae gwybodaeth am anghenion disgyblion a threfniadau mynediad ar system ganolog yr ysgol.

## 6. Sicrhau ansawdd penderfyniadau asesu a graddio

6.1. Yn unol â'n Polisi Sicrhau Ansawdd bydd pob penderfyniad ar raddau a bennir gan yr ysgol eleni wedi'u seilio ar yr un egwyddorion.

6.2. Fel yr amlinellir yn Adran 4 bydd athrawon yn cydweithio dan arweiniad eu Harweinwyr Maes i sicrhau eu bod yn ymddwyn yn ddiuedd ac yn pennu graddau eleni ar sail tystiolaeth gadarn.

6.3. Drwy'r broses disgwylir y bydd athrawon yn cofnodi unrhyw drafodaethau mewnol wrth iddynt gyd safoni gwaith ei gilydd a chytuno ar raddau ac unrhyw addasiadau.

6.4. Fel rhan o unrhyw waith ysgol i ysgol bydd cydweithwyr ar draws y pynciau yn cydweithio i gefnogi barnau a dilysu graddau. Gall hyn ddigwydd yn anffurfiol drwy gydol y cyfnod cynnal asesiadau a/neu ar y diwedd.

6.5. Fel rhan o brosesau dilysu mewnol bydd yr UDA yn cynnal trafodaethau gyda'r Arweinydd Maes er mwyn adolygu'r gweithdrefnau, y dystiolaeth, y penderfyniadau a'r proffil graddau.

6.6. Fel rhan o'r broses fewnol disgwylir y bydd ystyriaeth yn cael ei roi wrth adolygu tystiolaeth i drawstoriad o ddysgwyr gwahanol er mwyn sicrhau bod dysgwyr gyda nodweddion gwarchoddedig penodol yn cael eu trin yn gyfartal.

6.7. Yn unol â'r Polisi Cydraddoldeb sydd yn nodi hawliau pob unigolion i degwch, ac yn unol â Chôd Ymarfer Proffesiynol Athrawon disgwylir i bawb sydd yn rhan o'r broses weithredu'n deg ac yn gyson bob amser.

6.8. Lle gwelir yr angen i adolygu'r marcio neu farn athro ar radd neu raddau cyfrifoldeb yr Arweinydd Maes fydd yn cynnal y drafodaeth, sicrhau'r addasiadau angenrheidiol a chofnodi gyda'r sail a rhesymeg. Gall hyn ddigwydd ar unrhyw bwynt yn y broses, boed hynny'n rhan o'r dilysu mewnol neu ysgol i ysgol.

6.9. Yn unol â Chanllawiau Graddio CBAC byddwn yn ystyried y proffiliau graddau a phynciau yn erbyn gwybodaeth yr ysgol am berfformiad blynyddoedd blaenorol lle mae hynny'n briodol. Yn ogystal, disgwylir y bydd meysydd, dan arweiniad yr UDA, yn sicrhau bod graddau terfynol pwnc yn cael eu hystyried ochr yn ochr â'r wybodaeth fewnol am berfformiad hanesyddol y cohort a'r wybodaeth fewnol ar raddau targed a rhagfynegiadau.

6.10. Fel rhan o'u dyletswyddau fel canolfan bydd yr ysgol yn dilyn Prosesau Sicrhau Ansawdd Allanol CBAC.

6.11. Bydd staff sydd yn rhan o'r prosesau asesu gyda mynediad at raglen hyfforddiant CBAC ar y meysydd allweddol.

6.12. Bydd yr UDA yn gwirio bod penderfyniadau a chofnodi asesiadau yn cydymffurfio a deddfwriaeth Diogelu Data.

6.13. Wrth farcio a chymedroli, bydd yr athro/wes yn defnyddio BEIRO GOCH, cymedroli mewnol meysydd BEIRO GWYRDD, a sylwadau UDA mewn BEIRO GLAS.

## **7. Cyfathrebu a dysgwyr a rhieni/gofalwyr**

7.1. Unwaith bydd yr ysgol wedi cadarnhau'r holl brosesau terfynol a derbyn cymeradwyaeth o'r polisi hwn gan CBAC byddwn yn cyfathrebu'r wybodaeth berthnasol i ddysgwyr a rhieni gan gynnwys:

- Y Polisi Asesu a Sicrhau Ansawdd
- Cynlluniau Asesu Pynciol
- Trosolwg o'r Cynlluniau Asesu ar draws y pynciau
- Y Llinell Amser
- Gwybodaeth am y Cofnod Penderfyniadau Dysgwyr
- Gwybodaeth am y broses apeliadau

7.2. Bydd amserlen o'r asesiadau yn cael ei rannu gyda dysgwyr a rhieni cyn 26/3/21.

## 8. Adolygiadau a chwynion mewnol

8.1. Bydd pob dysgwr yn cael ei hysbysu o'i hawl i wneud cais am adolygiad o'u gradd unwaith mae'r graddau dros dro wedi ei chyhoeddi ym Mehefin.

- **Cam 1:** Gall dysgwr ofyn i radd dros dro gael ei adolygu cyn ei gyflwyno i CBAC. Gall hyn arwain ar radd yn cael ei godi neu ei ostwng. Bydd yr aelod staff sy'n ymwneud â'r broses apêl yma yn aelod gwrthrychol o staff, nid yr athro pwnc penodol.
- **Cam 2:** Unwaith mae'r canlyniadau terfynol wedi ei chyhoeddi ar ddiwrnodau canlyniadau, gall dysgwyr apelio i CBAC drwy'r ysgol, os yw'r radd yn cael ei ystyried yn afresymol neu yn wallus. Gall CBAC godi neu ostwng y radd yn dilyn y broses.
- **Cam 3:** Gall dysgwyr ofyn am y Gwasanaeth Adolygu Gweithdrefnau Arholi gan Gymwysterau Cymru i wirio os yw CBAC wedi dilyn y gweithdrefnau angenrheidiol.

### Atodiad: Calendr Gweithredu

Dyddiad	Gweithrediad
8.3.21	Adrannau i gyflwyno cynlluniau asesu adrannol.
24.3.21	Is-bwyllgor cwricwlwm YUT yn cymeradwyo'r polisi asesu.
25.3.21	YUT yn cyflwyno polisi asesu a chynnal ansawdd mewnol i CBAC.
26.03.21	YUT yn rhannu cynlluniau asesu pynciol gyda rhieni a disgyblion.
12.04.21	YUT yn derbyn adborth am bolisi Asesu a chynnal ansawdd gan CBAC.
22.04.2021	Cwblhau cofrestriadau TGAU terfynol.
15.03- 28.05.21	Cyfnod casglu tystiolaeth i bennu graddau gan ddisgyblion Blwyddyn 11.
17.5.21	Athrawon yn derbyn hyfforddiant ar ddyfarnu GBG.
Hanner Tymor 31.5.21-4.6.21	
07-14.06.2021	Safoni mewnol ar lefel adrannol.
07-15.06.2021	Safoni allanol fesul pwnc ysgol i ysgol.
16.06.2021	Cyflwyno graddau adrannol i UDRH.
16-18.06.2021	Safoni mewnol ar lefel ysgol gyfan.
18.6.21	Cadarnhau graddau ar lefel ysgol gyfan.
18.06.2021	Rhannu graddau dros dro gyda disgyblion Blwyddyn 11 a rhieni. Ffenestr apeliadau ar gyfer disgyblion a rhieni yn agor.
25.6.21	Ffenestr apeliadau ar gyfer disgyblion a rhieni yn cau.
29.6.21	Graddau terfynol yn dilyn apeliadau wedi eu cadarnhau a gwirio.
14.6.21- 02.7.21	Cyflwyno GBG i CBAC.

**YSGOL UWCHRADD TYWYN**

Ffordd yr Orsaf/Station Road, Tywyn, Gwynedd, LL36 9EU  
 ☎ 01654 710256



*Pennaeth/Head Teacher: Mrs Helen Lewis*

🌐 [www.tywyn.gwynedd.sch.uk](http://www.tywyn.gwynedd.sch.uk)    ✉ [swyddfa@tywyn.gwynedd.sch.uk](mailto:swyddfa@tywyn.gwynedd.sch.uk)    🐦 @YsgolUwchTywyn

**Polisi Prosesau Asesu a Sicrhau Ansawdd ar gyfer trefniadau amgen Haf 2021**

**Assessment and Quality Assurance Policy for alternative arrangements Summer 2021**

<b>Enw'r Ganolfan/Name of Centre: Ysgol Uwchradd Tywyn</b>	
<b>Rhif y Ganolfan/Centre Number: 68487</b>	
<b>Aelodau o staff a chyfrifoldeb am y polisi/Member of staff responsible for policy: Helen Lewis</b>	
<b>Dyddiad mabwysiadu'r polisi/Date the policy was adopted:</b>	<b>Dyddiad dosbarthu'r polisi i staff/Date the policy was distributed to staff:</b>

*\* Please note that this policy may be amended as more information is shared by the exam board; Qualifications Wales and Welsh Government*

**Statement of intent**

The purpose of this Centre Policy is to:

- ensure that Centre Determined Grades are awarded fairly, consistently, without bias and effectively within and across departments and are maintained throughout the process
- ensure the processes are implemented effectively with clear guidelines and support for staff
- ensure that all staff involved in the processes understand their role and responsibilities
- support teachers to make evidence-based decisions in line with the requirements of Qualifications Wales
- achieve a high standard of internal quality assurance in the allocation of grades determined by centres
- ensure we meet its obligations in relation to equality and disability legislation
- ensure we meet all the requirements set out in the Special Regulatory Conditions, and the JCQA and Awarding Institutions instructions for Summer 2021 qualifications.

**Reading, understanding and implementing the policy is the responsibility of all those involved in the production of Centre Designated Grades.**

## 1. Background

Following a policy decision by the WG to abolish the summer 2021 examination arrangements and the developments with the pandemic, schools and colleges will set learner interim grades for the summer of 2021. Following the establishment of the National Design and Implementation Advisory Group, Qualifications Wales has published its Guidelines on alternative arrangements for approved GCSEs, AS and A levels. In collaboration WJEC will be checking school and college policies and procedures to assure the quality of all award processes in the summer of 2021.

## 2. Roles and Responsibilities

2.1. The role of the **Chair of the Governing Body** is to ensure that, with the Head teacher, the policy is consulted on and formally adopted by the body. He should ensure through the Head teacher that all staff have read the policy, understand it and monitor its implementation.

2.2. The **Head Teacher** will be responsible at senior level for the implementation of the policy as a whole ensuring through the team of leaders that their roles are clearly understood. She will ensure the effective implementation of quality assurance processes and ensure the support and access to training for staff. She has overarching responsibility for learners' provisional grades and will sign the Head of Centre Statement at the end of the process in the summer.

2.3. It will be the responsibility of the **Senior Leadership Team** to support key staff through the appropriate management lines to implement the policy correctly, fairly and transparently. They communicate the information clearly with stakeholders including learners and parents and make sure everyone understands. They will be responsible for implementing the quality assurance systems and ensuring consistent records of all actions. They will be responsible for ensuring that each department/faculty has an Assessment Plan for each subject and for assuring the quality of the department's processes in grade determination. They will work with the Subject Leaders to internally standardize and verify grades and to ensure the effectiveness of the school-to-school support and validation processes.

2.4. In conjunction with the SLT and the Examinations Officer the key role of the **ALNCo** will be to ensure equality, fairness and full access to all processes for any learners who are entitled to normal access arrangements.

2.5. At Ysgol Uwchradd Tywyn **Subject Leaders** play a vital role in ensuring the smooth implementation of the policy. They will have ultimate responsibility for submitting any final subject Assessment Plan. They will work closely with their teams and within their subject networks to align and formalize the plans. They will be responsible for storing Learner Decision Records and ensuring the security of the evidence. In conjunction with their staff they will ensure fair and consistent processes in implementing assessments. In collaboration with other members of their subject network they will support each other in validating and standardizing their processes, where possible.

2.6. The **teaching and support staff** will be responsible (where appropriate) for assuring the quality of experiences and opportunities for all learners to have fair access to assessment completion conditions. Recognizing the current circumstances, staff will have primary responsibility for ensuring, to the best of their ability, that all learners receive Centre Determined Degrees that are a fair, valid and a reliable reflection of the assessed evidence available. All will be involved in processes in their subject areas, to securely store all evidence and complete clear and detailed Learner Decision Records. They will be responsible for ensuring that all records and evidence are available for any internal reviews and/ or learner appeals.

2.7. All administration functions will be the responsibility of the **Examinations Officer**, guided by the Head Teacher. She will complete subject registrations in a timely and accurate manner. When key information is sent by the WJEC examination board or by Qualifications Wales she will ensure that they are cascaded effectively and promptly to the appropriate staff. She will play a key role in supporting all



processes where appropriate and administering the internal appeals processes and making sure documents and evidence are available.

### **3. Subject assessment plans**

#### *3.1 Satisfying WJEC Qualification Assessment Frameworks*

- Each department will have access to important documentation such as the WJEC Qualifications Assessment Framework and documentation outlining any modifications to its topics on the WJEC Secure Website.
- The principles for achieving a holistic grade for each pupil are clearly outlined to staff using the WJEC/Qualifications Wales guidance.
- When creating a subject assessment plan, the department will consider what assessment objectives have already been taught and what objectives have yet to be introduced to meet the requirements of the Framework.
- Departments are encouraged to adhere to the usual methods and weightings of the qualification, e.g. non-examination, oral/practical, written examination, but with flexibility to adapt if necessary.
- The department will consider the usefulness of any assessments that have already been made, in particular the validity and reliability of the evidence.
- The department will decide what further assessments need to be made between 12/4/21 - 28/5/21 to give a full picture of each pupil's attainment. It is accepted that this may vary from pupil to pupil depending on what they have already learned and evidenced in assessment.
- In determining the nature of the April-May 2021 assessments, the department will decide whether WJEC exemplar material is appropriate or whether assessments need to be devised.
- If assessments need to be devised, departments will follow the WJEC guidelines
- Each department's plan will be summarized on a bespoke sheet and will be shared, in due course, with pupils and parents.
- Ensure that all staff have access to WJEC training on various aspects of the Frameworks.

#### *3.2 Internal quality assurance and approval of plans*

- The Assistant head teachers and Head Teacher will quality assure and approve each departmental plan by considering the extent to which it meets the requirements of the Frameworks and the fairness of the plan in the context of the circumstances of the school and specific groups of learners.
- Where there is a flaw in the plan, liaison meetings will be arranged to check and develop the plan before repeating the process.

#### *3.3 Consistent application of optional assessment methods*

- To ensure consistency, departments will apply the same assessment methods across classes unless there is a good reason not to do so. This includes consistency in assessment material, timing and conditions of assessment and mark schemes
- Ensure that the department's assessment plan matches SIMS spreadsheets to ensure departmental accuracy and consistency in the recording of marks.
- WJEC mark schemes should be central to all assessments
- There will be internal moderation processes to ensure cross-departmental consistency where there is more than one teacher
- The head teacher and assistant head teachers will have an overview of each department's processes to ensure quality and consistency
- Any appropriate training will be given/cascaded to all members of the department.

### **4. Centre devised assessments**

4.1 The centre will carry out assessments using exemplar material, past papers and WJEC marking schemes. The centre will not devise assessments of its own.

## **5. Providing the assessments**

### *5.1 Ensure fairness and validity of school-based assessments*

- Assessments completed in formal mock examinations have been taken by the whole year (apart from those who were absent due to illness) and have been closely supervised following the WJEC examination guidelines. Timing and conditions were consistent for all except those entitled to special access arrangements.
- The school's examination policies clearly deal with and prevent misconduct by candidates and centre staff. Posters in examination rooms highlight these rules.
- Internal assessments/class tests are completed under examination and supervised conditions within a time specified fairly/similar to the timing of a similar external assessment. Every effort is made to ensure special access arrangements for all pupils.
- When a teacher gives feedback on the assessment, it will be used to improve the quality of any future assessed work. Redrafting tests and assessment tasks is not allowed.
- Non-examination assessment (NEA) tasks will be carried out under the conditions outlined by WJEC in the specification/modification.
- Pupils were informed in September 2020 that any assessed work could be used in determining CDG
- Where appropriate, a member of staff with a conflict of interest will complete the school declaration. A teacher is not allowed to determine the final grade of a pupil who is a close relative.
- All pupils will be required to complete a document stating the validity of their work at the end of the assessment period.

### *5.2 Ensure fairness and validity of remote assessments*

- Whilst it is acceptable to take home assessments, (in exceptional circumstances) in determining a grade, they should not be over-relied upon.
- Consideration should be given to any conditions/circumstances which may affect the pupil's ability to complete the assessment at home, eg home conditions, access to technology, access organization.
- The result of any remote assessment should be compared with the pupil's performance at school. If there is a significant difference, the assessment should be further investigated or discounted.
- Staff should monitor the authenticity of each pupil's work, e.g. by using the Google Classroom tool which identifies a case of plagiarism or a solution that is too close to the WJEC mark scheme.
- Suitable time should be given to complete the work.
- When a teacher gives feedback on the assessment, it will be used to improve the quality of any future assessed work. Redrafting tests and assessment tasks is not allowed.
- All pupils will be required to complete a document stating the validity of their work at the end of the assessment period.

### *5.3 Keep the evidence safe*

- Formal examination/assessment tasks are held in school in accordance with WJEC policies.
- Evidence of pupils' grades/marks/assessments is kept centrally and securely on department tracking systems.
- Evidence of remote assessments is kept in Google Classroom.
- Information on pupils' needs and access arrangements is on the school's central system.

## **6. Quality assure assessment and grading decisions**

6.1. In line with our Quality Assurance Policy all decisions on grades set by the school this year will be based on the same principles.

6.2. As outlined in Section 4 teachers will work together under the guidance of their Field Leaders to ensure that they act impartially and set grades this year on the basis of sound evidence.

6.3. Through the process teachers are expected to record any internal discussions as they all standardize each other's work and agree grades and any adjustments.

6.4. As part of any school-to-school work colleagues across the subjects will work together to support judgments and validate grades. This can happen informally throughout the assessment period and /or at the end.

6.5. As part of internal verification processes the SLT will hold discussions with the Subject Leaders to review the procedures, evidence, decisions and grade profile.

6.6. As part of the internal process it is expected that consideration will be given when reviewing evidence of a cross section of different learners to ensure that learners with particular protected characteristics are treated equally.

6.7. In accordance with the Equality Policy which sets out the rights of all individuals to fairness, and in accordance with the Teachers' Code of Professional Practice, all parties to the process are expected to act fairly and consistently at all times.

6.8. Where there is a need to review the marking or the opinion of the teacher on the grade or grades, it is the responsibility of the Subject Leader to hold the discussion, securing the necessary adjustments and recording with the basis and rationale. This can happen at any point in the process, be it part of the internal verification or school to school.

6.9. In accordance with the WJEC Grading Guidelines we will consider the grade and subject profiles against the school's knowledge of previous years' performance where appropriate. In addition, it is expected that subjects, led by the SLT, will ensure that subject final grades are considered alongside the internal knowledge of the cohort's historical performance and the internal information on target grades and predictions.

6.10. As part of its duties as a centre, the school follows the WJEC External Quality Assurance Processes.

6.11. Staff involved in the assessment processes will have access to the WJEC training programme on the key areas.

6.12. The SLT will check that decisions and records of assessments comply with Data Protection legislation.

6.13. In marking and moderation, the teacher will use a RED BIRO, internal moderation GREEN BIRO fields, and SLT comments in BLUE BIRO.

## **7. Communication with learners and parents/carers**

7.1. Once the school has confirmed all final processes and has received approval of this policy from WJEC we will communicate the relevant information to learners and parents including:

- The Assessment and Quality Assurance Policy
- Subject Assessment Plans
- Overview of Assessment Schemes across the subjects
- The Timeline
- Information about the Learner Decision Record
- Information on the appeals process
- 

7.2. A timetable of assessments will be shared with learners and parents before 26/3/21.

## 8. Internal reviews and complaints

8.1. All learners will be informed of their right to request a review of their degree once the provisional grades have been announced in June.

- **Step 1:** A learner may request that a provisional grade be reviewed prior to submission to WJEC. This can result in a grade being raised or lowered. The member of staff involved in this appeal process will be an objective member of staff, not the subject specific teacher.
- **Step 2:** Once the final results have been announced on results days, learners can appeal to WJEC through the school, if the grade is considered to be unreasonable or inaccurate. WJEC may raise or lower the grade following the process.
- **Step 3:** Learners can request the Qualifications Wales Examination Procedures Review Service to check if WJEC has followed the necessary procedures.

### Appendix: Calendar of Action

Date	Action
8.3.21	Departments to present departmental assessment plans.
24.3.21	YUT Curriculum sub panel approve the assessment policy.
25.3.21	YUT present the Assessment and Internal Quality Assurance Policy to WJEC.
26.03.21	YUT share subject assessments with parents and pupils.
12.04.21	YUT receive feedback on the Assessment and Quality Assurance policy from WJEC.
22.04.2021	Complete final GCSE entries.
15.03- 28.05.21	Period of evidence-gathering from year 11 pupils to determine GCSE grades.
17.5.21	Teachers receive training on awarding CDGs.
Half Term 31.5.21 - 4.6.21	
07-14.06.2021	Internal standardisation at department level.
07-15.06.2021	External school-to-school subject moderation.
16.06.2021	Submit department grades to SLT.
16-18.06.2021	Internal standardisation at a whole school level.
18.6.21	Confirm grades at whole school level.
18.06.2021	Share provisional grades with pupils and parents. Appeals window for pupils and parents opens.
25.6.21	Appeals window for pupils and parents closes.
29.6.21	Final grades following appeals confirmed and checked.
14.6.21-02.7.21	Submit CDGs to WJEC.