



Massachusetts Comprehensive Assessment System

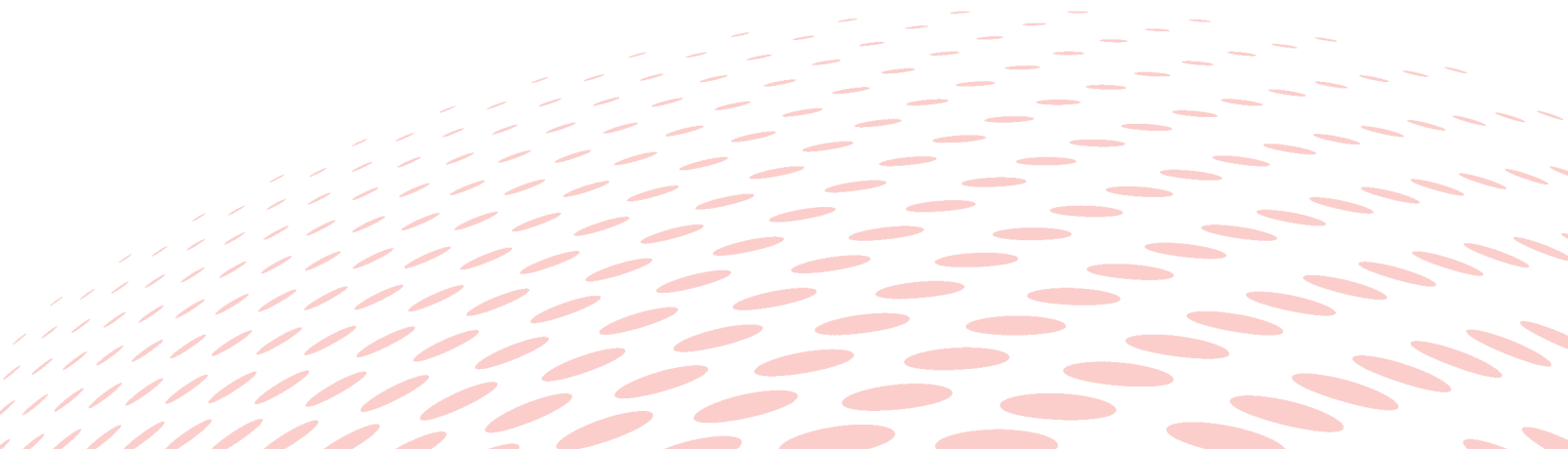
TEST ADMINISTRATOR'S SCRIPTS for the Spanish/English Tests



COMPUTER-BASED & PAPER-BASED TESTS

Mathematics (Grades 3–8 and 10), STE (Grades 5 and 8),
Biology and Introductory Physics (High School), and Civics (Grade 8)

SPRING 2026





This document was prepared by the Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education (DESE)

Pedro Martinez
Commissioner

The Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education, an affirmative action employer, is committed to ensuring that all of its programs and facilities are accessible to all members of the public. We do not discriminate on the basis of age, color, disability, gender identity, national origin, race, religion, sex or sexual orientation.

Inquiries regarding DESE's compliance with Title IX and other civil rights laws may be directed to the Human Resources Director, 135 Santilli Highway, Everett, MA 02149 781-338-6105.

© 2026 Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education

Permission is hereby granted to copy any or all parts of this document for noncommercial educational purposes. Please credit the "Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education."

Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education
135 Santilli Highway, Everett, MA 02149
Phone 781-338-3000 TTY: N.E.T. Relay 800-439-2370
www.doe.mass.edu



	How to Use This Manual.....	iii
Part I	Administering the Spanish/English CBT Practice Test	5
	A. Student Tutorial.....	6
	B. Practice Tests.....	6
	C. Administering the Student Tutorial.....	6
	D. Administering the Practice Tests.....	7
Part II	Administering Session 1 of the Spanish/English CBT Mathematics Tests.....	11
	A. Materials Needed for Session 1.....	12
	B. Before Students Arrive	13
	C. As Students Arrive	13
	D. Administer Session 1	15
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	22
Part III	Administering Session 2 of the Spanish/English CBT Mathematics Tests.....	23
	A. Materials Needed for Session 2.....	24
	B. Before Students Arrive	25
	C. As Students Arrive	25
	D. Administer Session 2	27
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	34
Part IV	Administering Session 1 of the Spanish/English CBT Science and Technology/Engineering Tests.....	35
	A. Materials Needed for Session 1.....	36
	B. Before Students Arrive	37
	C. As Students Arrive	37
	D. Administer Session 1	39
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	46
Part V	Administering Session 2 of the Spanish/English CBT Science and Technology/Engineering Tests.....	47
	A. Materials Needed for Session 2.....	48
	B. Before Students Arrive	49
	C. As Students Arrive	49
	D. Administer Session 2.....	51
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	59
Part VI	Administering the Spanish/English CBT Student Questionnaire	61
	A. Administering the Questionnaire.....	62
	B. If Students Do Not Take the Questionnaire	63
Part VII	Administering the Spanish/English CBT Grade 8 Civics State Performance Task... 	65
	A. Materials Needed for the State Performance Task.....	66
	B. Before Students Arrive	66
	C. As Students Arrive	67
	D. Administer the State Performance Task.....	68
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	74
Part VIII	Administering the Spanish/English CBT Grade 8 Civics End-of-Course Test	75
	A. Materials Needed for the End-of-Course Test	76
	B. Before Students Arrive	76
	C. As Students Arrive	77
	D. Administer the End-of-Course Test	78
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	84

Table of Contents

Part IX	Administering the Spanish/English PBT Practice Test	85
Part X	Administering Session 1 of the Spanish/English PBT Grades 3–8 and 10	
	Mathematics Tests.....	87
	A. Materials Needed for Session 1	88
	B. Before Students Arrive	89
	C. As Students Arrive	89
	D. Administer Session 1	91
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	100
Part XI	Administering Session 2 of the Spanish/English PBT Grades 3–8 and 10	
	Mathematics Tests.....	101
	A. Materials Needed for Session 2	102
	B. Before Students Arrive	103
	C. As Students Arrive	104
	D. Administer Session 2.....	105
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	114
Part XII	Administering Session 1 of the Spanish/English PBT Science and	
	Technology/Engineering Tests.....	115
	A. Materials Needed for Session 1	116
	B. Before Students Arrive	117
	C. As Students Arrive	118
	D. Administer Session 1	119
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	128
Part XIII	Administering Session 2 of the Spanish/English PBT Science and	
	Technology/Engineering Tests.....	129
	A. Materials Needed for Session 2.....	130
	B. Before Students Arrive	131
	C. As Students Arrive	132
	D. Administer Session 2.....	133
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	142
Part XIV	Administering the Spanish/English PBT Student Questionnaire	143
	A. Administering the Questionnaire.....	144
	B. If Students Do Not Take the Questionnaire	145
Part XV	Administering the Spanish/English PBT Grade 8 Civics State Performance Task ..	147
	A. Materials Needed for the State Performance Task.....	148
	B. Before Students Arrive	148
	C. As Students Arrive	149
	D. Administer the State Performance Task.....	150
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	157
Part XVI	Administering the Spanish/English PBT Grade 8 Civics End-of-Course Test ...	159
	A. Materials Needed for the End-of-Course Test	160
	B. Before Students Arrive	160
	C. As Students Arrive	161
	D. Administer the End-of-Course Test	162
	E. Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break.....	168
Appendix A	Procedures for Administering the Spanish/English PBT Tests to Students	
	Who Type Their Responses (Accommodation A12)	169

How to Use This Manual

This manual contains the test administrator scripts for the Spanish/English editions of the MCAS Mathematics, Science, and Civics tests. It contains scripts for both computer-based and paper-based testing. It is intended to be used as a supplement to the spring 2026 MCAS *Test Administrator's Manuals* (the CBT TAM and PBT TAM), both of which contain three additional sections related to test security, testing protocols, and tasks to perform before testing, as well as appendices related to CBT troubleshooting and to administering accommodations. All test administrators are expected to read Parts I–III of the CBT TAM or PBT TAM, as appropriate, even if they are only administering Spanish/English tests.

Part I

.....

Administering the Spanish/English CBT Practice Test

Administering the Spanish/English Student Tutorial and the Practice Tests – CBT

A Student Tutorial

DESE strongly recommends that students view the student tutorial to familiarize themselves with the tools and features available in the MCAS Student Kiosk. The tutorial will show students how to navigate the kiosk, work with the tools that are available during testing, and answer technology-enhanced test questions. The tutorial covers all subject areas, is self-directed with no audio, and is expected to take about 20–30 minutes to complete. **Test administrators are expected to go through the tutorial themselves so that they are familiar with the Kiosk’s features and can answer any questions students have.**

B Practice Tests

DESE strongly recommends that schools administer practice tests so that students can practice with both the computer interface and the question types. Text-to-Speech practice tests are also available if needed.

The practice tests can be accessed in one of three ways: with a web browser on the MCAS Resource Center, through the MCAS Student Kiosk, or through the MCAS Training Site (mcas-training.cognia.org).

Upon completion of a practice test, a score for multiple-choice questions, multiple-select questions, and technology-enhanced questions is provided for review purposes. Rubrics are provided for all other questions, including constructed-response questions, and questions with a fill-in-the-blank box.

Note: If students write their answers in the constructed-response or essay response boxes when taking a practice test through the Kiosk or through the MCAS Resource Center, their answers will not be saved when they click on the Submit button at the end of the test. In these cases, DESE recommends that students complete the constructed-response and essay practice test questions on paper so that their responses are not lost. Alternatively, if students take a practice test through the MCAS Training Site, their responses will be saved and can be viewed by educators.

C Administering the Student Tutorial

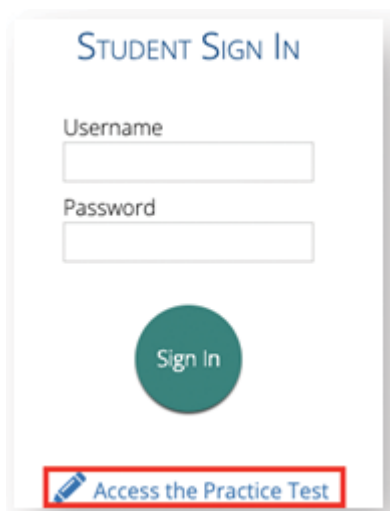
To access the student tutorial, students should go to mcas.onlinehelp.cognia.org/practice and select **Student Tutorial**. Then click **Start** to begin. The tutorial can also be accessed through the **Access the Practice Test** option in the MCAS Student Kiosk. The tutorial is self-guided and will take students through the different features of the testing interface.

You may help students during the tutorial if they have any questions or problems.

Administering the Spanish/English Student Tutorial and the Practice Tests – CBT

D Administering the Practice Tests

- To access the practice tests on the MCAS Resource Center with a web browser, go to mcas.onlinehelp.cognia.org/practice. Then select **View English Language Arts Practice Tests, View Mathematics Practice Tests, View Science and Technology/Engineering Practice Tests, or View Civics Practice Tests** and select the grade. You will then be able to choose the computer-based practice tests.
- To access the practice tests through the MCAS Student Kiosk, launch the Kiosk. Click on **Access the Practice Test** (underneath the blue **Sign In** button) and then choose the appropriate practice test from the “Select a Test” drop-down.



STUDENT SIGN IN

Username

Password

Sign In

 Access the Practice Test

- For instructions on administering a practice test through the MCAS Training Site (mcas-training.cognia.org), review the *Guide to Conducting a Practice Test through the MCAS Training Site* available at mcas.onlinehelp.cognia.org/portal.

Administering the Spanish/English Student Tutorial and the Practice Tests – CBT

Follow the instructions below to administer the practice test.

- Once students are seated at their devices and at the correct sign-in screen, say:
“Ahora comenzaremos una prueba de práctica que les ayudará a comprender cómo responder las preguntas de la prueba del Sistema de Evaluación Global de Massachusetts (MCAS, por sus siglas en inglés) para _____ (say the name of the subject you are administering).
La prueba de práctica tiene los mismos tipos de preguntas que verán en la prueba real, pero sus respuestas a las preguntas de esta prueba de práctica no se tendrán en cuenta para su puntuación del MCAS.
Además, hoy tendrán la oportunidad de practicar el uso de las herramientas en línea que verán en la prueba real. Ingresen su nombre en el recuadro de la pantalla y presionen el botón ‘Comenzar’”.
- Then say to all students:
“Pueden leer las instrucciones y comenzar la prueba de práctica”.
- You may assist students during the practice test session. Be sure that students in your group understand the following features of the MCAS Student Kiosk:
 - moving from one question to the next using the Next and Previous buttons
 - bookmarking and unbookmarking questions
 - using the hiding options tool, magnifier, and line reader
 - using the ruler, calculator, equation editor, and reference sheet for certain tests

In addition, students should know the following information:

- For each Mathematics, Science, and Civics constructed response, there is a counter at the top right of the response box. As students type, the number will count down to show how many more characters they can type. A character is counted as any key that is typed (e.g., letters, numbers, spaces, punctuation).
- Students have limited space for their ELA constructed responses and essays, just as they would in a paper-based test. For each response, there is a counter at the bottom of the response box. As students type, the number in the box will count down to show how many more words they can type.
- During the test, students may use the notepad in the Kiosk to take notes in addition to their scratch paper. The notepad can be resized and if a student’s writing fills the box, a scroll bar will appear to allow the student to continue typing. Text entered into the notepad will persist for all test questions based on the same information (e.g., an ELA reading passage or a science module). This allows students to take notes while first reading the information, and still access those notes when answering subsequent test questions for that shared material. For all other questions, text entered into the notepad will not carry over from one question to the next. Students should only use the notepad for taking notes and must enter all their actual responses in the response boxes.
- To highlight text, students must click the highlighter tool, select a highlighter color (yellow, pink, purple, or green) and then drag the cursor over the text. Highlighting will remain on a test question even if a student moves on to other questions. Highlighting on a passage will

Administering the Spanish/English Student Tutorial and the Practice Tests – CBT

persist on that passage as students move from question to question so students can refer to the highlighting on any test question connected to that shared passage.

- There is no ability to copy text from an ELA passage or Science module to paste into a response box. Students must fully type their responses.
- Certain words during the ELA test will have a dotted line above and below them that students may select to display a definition (pop-up glossary feature).
- For some questions with left and right panels, students can use the Expand buttons to expand the left side or right side of the screen and make the content there fill the whole screen (expandable panels feature).

During this session, you may answer any questions the students have while they are working. During actual MCAS test sessions, allowable assistance is limited to helping with technology issues (refer to “Assisting Students with Technology during Testing” on page 20 of the CBT TAM).

Part II

.....

Administering Session 1 of the Spanish/English CBT Mathematics Tests

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

A Materials Needed for Session 1

You will need the following materials available in your testing space prior to testing:

- this manual
 - testing devices for students
 - a computer for managing the test session
 - the summary page from the MCAS Portal that contains your student roster and the access codes
 - student logins
 - scratch paper (blank, lined, or graph)
 - pens or pencils for use on scratch paper
 - a form to assist you and your principal in tracking secure materials (this may be kept in the secure storage area)
 - “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
 - “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)
 - authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
 - optional: Student Responsibilities during MCAS Testing forms
- If your principal has instructed you, have the students read the statement, sign the document, and return it to you.
- **for grades 5–8 and 10**, printed Mathematics reference sheets, if students will be using printed ones in addition to the ones available in the toolbar at the bottom of the screen in the MCAS Student Kiosk
 - equation editor guides and symbol keys printed from mcas.onlinehelp.cognia.org/practice (optional)

Note: Calculators are not allowed during Session 1 of any Mathematics test (with the exception of students receiving special access accommodation SAA4).

Additional Preparations for Computer-Based Testing

1. Ensure all devices to be used for testing are charged prior to each test session.
2. Make sure sufficient power cords and power strips are available.
3. Confirm that accessories, such as external keyboards for tablets and headphones for students using the Text-to-Speech edition, are available and in working order prior to testing.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

B Before Students Arrive

1. On the test administrator device, sign in to the MCAS Portal and click **Administration**. Go to **Test Scheduling** and select the scheduled test session from the drop-down menu. Click **View Details/Student Logins** and review the students scheduled to take the test. Make sure the students listed here match those on the summary page you were given with your student logins.
2. Verify that all students have been assigned the Spanish/English form. This can be confirmed on the **View Details/Student Logins** page in the MCAS Portal. Also verify that students' other accommodations such as Text-to-Speech are listed, if applicable. This can be confirmed on the **Edit Student** page in the MCAS Portal or the summary page you were given with your student logins.
If a student's accommodations have not been assigned correctly, you can still update the student's accommodations. Refer to "Resolving Situations that Involve Accommodations" on page 133 of the CBT TAM.
3. Make sure the testing space has been appropriately prepared (refer to "Prepare the Testing Space" on page 26 of the CBT TAM).
4. Post the "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign on the outside of the door of the testing space.



C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix D of the CBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.
All other dictionaries are prohibited during this session.
3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and the use of cell phones for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. If students will be using tablets or laptops, distribute student testing devices, chargers (if needed), and wired keyboards (recommended for tablets).
5. Instruct students to open the MCAS Student Kiosk application (this may be done by the test administrator or technology staff, and is recommended particularly for younger students). If there are testing devices that do not have the latest version of the MCAS Student Kiosk installed or if students' devices are not working properly, contact your school's technology staff for assistance.
Note for schools using iPads: Students will need to choose the testing location the first time they use the iTester iPad application for Mathematics. Instruct them to choose **MCAS** from the drop-down menu.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

6. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, deben saber que los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos por ningún motivo durante esta sesión, incluso después de que entreguen la prueba. A los estudiantes que tengan cualquiera de estos dispositivos durante la prueba o después de entregar la prueba se les invalidarán los resultados”.

7. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:

“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico con ustedes, asegúrense de que ahora esté apagado, colóquenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la sala. Podrán volver a acceder a él cuando se les dé permiso para salir de la sala de prueba”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**

8. Make sure that students’ desks are clear, except for their testing devices, pens or pencils, and authorized bilingual dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs.
9. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s screen.
10. Make sure that students do not have calculators for this session. All calculators are prohibited during Mathematics Session 1 (except for students receiving special access accommodation SAA4).

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

D Administer Session 1

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 22 at appropriate points during this session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la prueba de Matemáticas del MCAS _____
(say the grade). **Esta es la primera de dos sesiones que tomarán. Realizarán la**
Sesión 2 _____ (announce the date and time for Session 2).

Los resultados de esta prueba se utilizarán como ayuda para hacer un seguimiento de su progreso académico y también se compartirán con sus padres o tutores, así como con sus profesores. Es importante que intenten hacer su mejor trabajo durante esta sesión de prueba”.

2. Then say to students:

“Ahora les entregaré una hoja borrador para que la usen durante esta sesión. Si en algún momento necesitan más, levanten la mano y les daré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borradores a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunos de sus papeles borradores usados”.

Distribute one sheet of blank scratch paper to each student.

3. Then say:

“Ahora repartiré los datos de inicio de sesión de los estudiantes. No inicien sesión hasta que yo les indique que lo hagan”.

Distribute the student logins. Make sure that students receive their assigned student logins.

4. Then say:

“Observen los datos de inicio de sesión del estudiante. Asegúrense de que incluyan su nombre y fecha de nacimiento. Levanten la mano si no tienen los datos correctos”.

Provide the correct student login to any student who has an incorrect student login. If a student's login needs to be printed out, you can find it on the **View Details/Student Logins** screen in the MCAS Portal under **Test Scheduling**.

5. Say to the students:

“Usted tiene la opción de cambiar el idioma en el MCAS Student Kiosk de inglés a español si lo desea. En la parte inferior izquierda de su pantalla hay un menú desplegable que actualmente dice ‘Inglés’. Si haces clic en él, puedes elegir ‘Español’ en su lugar”.

Assist any students who need help changing the language of the kiosk from English to Spanish.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

6. Say to the students:

“Ahora, en la computadora, ingrese su nombre de usuario. El nombre de usuario es el número de 10 dígitos que aparece en los datos de inicio de sesión del estudiante. Luego, ingresen la contraseña que se muestra en sus datos de inicio de sesión del estudiante”.

Assist any students who need help entering their usernames or passwords. Then say:

“Ahora, hagan clic en el botón que dice ‘Iniciar sesión’”.

Walk around the room and make sure that all students have successfully signed in. Assist any students who did not successfully sign in. You may retype usernames and passwords for students, if necessary.

7. When all students have successfully signed in, say:

“La pantalla ahora debería decir ‘Hola’ y luego su nombre. Si el nombre que ven no es el suyo, levanten la mano”.

If any students raise their hands, sign them out of the MCAS Student Kiosk and check their student logins.

8. If your principal has instructed you to

➤ **COLLECT STUDENT LOGINS**, say:

“Ahora recopilaré sus inicios de sesión de estudiante”.

Collect students’ logins.

➤ **LET STUDENTS KEEP THEIR STUDENT LOGINS** during the test, say:

“Por favor, guarden su nombre de usuario de estudiante y no lo utilicen como papel borrador. Tendré que recogerlo al final de esta sesión de examen”.

Then say to all students:

“Ahora les leeré algunas instrucciones sobre las pruebas”.

9. Then say:

“Lee cada pregunta detenidamente y luego respóndela lo mejor posible.

Si en alguna pregunta se te pide que demuestres o expliques tu trabajo, debes hacerlo para recibir el crédito completo. Ingresa tu respuesta en el recuadro proporcionado en la pantalla. Se calificarán únicamente las respuestas que se ingresen en el recuadro para respuestas.

Si no sabes la respuesta a una pregunta, puedes marcarla y pasar a la siguiente pregunta. Cuando termines, puedes revisar las respuestas y retomar las preguntas que marcaste.

Para responder algunas preguntas, puedes agrandar el lado izquierdo o derecho de la pantalla, para que sea más fácil de leer.

Usa el botón Ampliar a la derecha para agrandar el lado izquierdo.

Usa el botón Ampliar a la izquierda para agrandar el lado derecho.

Utiliza el mismo botón para volver a la vista original”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

10. Say to the students:

“Antes de entregar sus respuestas al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder.

Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la sesión, deberían revisar su trabajo”.

If you are administering

GRADES 3 OR 4, say to the students:

“Pueden utilizar cualquiera de las reglas MCAS incluidas en su prueba por computadora para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

No pueden utilizar calculadoras en ningún momento de esta sesión. Se prohíben todas las calculadoras durante la Sesión 1 de la prueba de Matemáticas”.



GRADES 5–8, say to the students:

“Pueden utilizar cualquiera de las reglas MCAS y la hoja de referencia de Matemáticas incluidas en su prueba por computadora para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

Pueden encontrar la hoja de referencia si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla.

No pueden utilizar calculadoras en ningún momento de esta sesión. Se prohíben todas las calculadoras durante la Sesión 1 de la prueba de Matemáticas”.



GRADE 10, say:

“Pueden utilizar su hoja de referencia de Matemáticas para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

Pueden encontrar la hoja de referencia si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla.

No pueden utilizar calculadoras en ningún momento de esta sesión. Se prohíben todas las calculadoras durante la Sesión 1 de la prueba de Matemáticas”.



11. Then say:

“Si tienen problemas para encontrar o utilizar alguna de las herramientas en la pantalla de la computadora durante esta sesión, o tienen alguna dificultad con sus computadoras, levanten la mano y los ayudaré. Sin embargo, no podré ayudarlos con el contenido de la prueba o a responder a las preguntas de la prueba.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

Además, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba para ustedes. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o ayudarlos a responder a las preguntas. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause and answer any questions that students have.

12. If you are administering

GRADES 5–8 OR 10, and the principal has decided to distribute reference sheets so that students have access to a printed reference sheet in addition to the one provided in the MCAS Student Kiosk, say:

“Ahora entregaré una hoja de referencia impresa para que utilicen, además de la que tienen disponible si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla durante la prueba. No escriban en su hoja de referencia. En su lugar, utilicen sus hojas borrador para cualquier anotación que necesiten hacer durante la prueba. No pueden utilizar hojas de referencia que no sean las que yo les dé”.

Distribute printed reference sheets to the students. Make sure they do not have any other reference material at their desks.

13. Then say to the students:

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes más que su dispositivo para hacer la prueba. No deberán acceder a Internet ni utilizar ninguna otra aplicación en su dispositivo para hacer la prueba que no sea la aplicación que está utilizando en este momento. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, den lo mejor de sí mismos y no hagan trampa de ninguna manera”.

14. Then say to the students:

“Hagan clic en el botón azul en la pantalla que dice ‘Sesión 1’. Ahora deberían ver una indicación para ingresar un código de acceso. Escribiré ahora el código en la pizarra para ustedes.

Ingren el código de acceso. Ahora hagan clic en el botón verde ‘Enviar’”.

Write on the board the access code for Session 1. The access code is printed on your summary page and can also be found in the MCAS Portal by going to **Administration > Test Scheduling**, selecting the scheduled test session, and choosing **View Details/Student Logins**.

15. Say to the students:

“Ahora verán la pantalla de instrucciones de la Sesión 1, a menos que estén haciendo la prueba con ciertas adaptaciones. Si ven la pantalla de instrucciones de la Sesión 1, están en la pantalla correcta. Si ven la pantalla de Opciones que describe las adaptaciones que se le han asignado, hagan clic en el botón ‘Continuar’ para ir a la pantalla de indicaciones”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

16. Pause to confirm that all students are on the Session 1 Directions screen. Then say to all students:

“Ahora pueden leer la pantalla de instrucciones y luego hacer clic en el botón ‘Continuar’ para comenzar su prueba”.

Circulate among the students and verify that all have successfully started Session 1. You should erase the access code after confirming that all students have begun Session 1.

17. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the CBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, and are not using cell phones or other electronic devices.

18. Monitor student progress in the MCAS Portal by navigating to the **View Details/Student Logins** page and clicking on the “Progress View” tab. This tab will list progress metrics and show student testing status as students move through the test. See “How to Use the ‘View Details/Student Logins’ Screen” on page 128 of the CBT TAM for details.

19. When the time for the test session is half over, say to the students:

“Ha transcurrido la mitad del tiempo programado para la sesión. Recuerden revisar su progreso de la prueba haciendo clic en el número de pregunta en la esquina superior izquierda de la pantalla para ver qué preguntas no han respondido o cuáles marcaron. Asegúrense de responder todas las preguntas en esta sesión de prueba. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente. Recuerden que, si aún están trabajando al finalizar la sesión programada, se les dará más tiempo para terminar la prueba”.

20. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. Para tomarse el descanso, hagan clic en el botón ‘Pausar/Salir’ en la parte inferior de la pantalla y luego hagan clic en ‘Pausar la Prueba’. Cuando se les indique que ha terminado el descanso, ingresen su contraseña y hagan clic en ‘Reanudar’ para comenzar la prueba nuevamente. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break) minutos”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

21. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.”

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 1. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba.

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos durante el resto de la sesión hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have skipped any questions. Then assist students according to the instructions in step 24.

22. At the **END OF THE SESSION, TO ANY STUDENTS STILL WORKING**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para la Sesión 1. Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 1. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba”.

Pause to allow students to check whether they have skipped any questions.

23. Say to the students:

“Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano. No entreguen sus respuestas finales en este momento”.

Note which students need more time. These students should **not** turn in their final answers.

24. Then say to the students:

“Una vez que hayan contestado la última pregunta de esta sección, hagan clic en el botón ‘Terminar’ para entregar la prueba. El botón ‘Terminar’ solo se encuentra disponible en la última pregunta de la sección. Serán redirigidos a la pantalla de Revisar Prueba. La pantalla de Revisar Prueba muestra el número de respuestas completadas, las preguntas no contestadas y las preguntas marcadas. Pueden hacer clic en cualquier pregunta para regresar directamente a esa pregunta específica o hacer clic en ‘Regresar a la prueba’ para volver a la última pregunta de la prueba. Si han terminado, hagan clic en ‘Entregar’ y luego confirmen que quieren entregar la prueba para completar la sesión de la prueba”.

25. Circulate among the students to ensure all students have turned in their final answers in the MCAS Student Kiosk (with the exception of students who need more time). You are not permitted to check students’ work before they turn in their tests.

26. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time. Students moving to a test completion room should be instructed to pause the test by clicking the **Pause/Exit** button and then clicking **Pause Test**. Then the students' testing devices should be transported along with the student logins. Students may transport their own testing devices as long as they have paused the test. Be sure to inform your principal when completing tracking documents and returning test materials to your principal.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining security for students in a test completion room.

27. Collect students' logins (if you did not collect them earlier), reference sheets (if printed reference sheets were used), and scratch paper. **Verify that you have a student login and scratch paper from each student.** Remind students of when they will take Session 2.
28. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will appear in the MCAS Portal in the "Not Started" status for this test session. These students will need to take this session during the make-up period. If all the students assigned to you took the session, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested.
29. Group test materials into the following separate piles:
 - student logins
 - printed Mathematics reference sheets for grades 5–8 and 10, if applicable
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
30. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
31. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. If students’ tests are paused for less than 60 minutes they will be able to enter their password and click **Resume** to continue the test. If students’ tests are paused for more than 60 minutes, they will need to enter their usernames and passwords, the access code, and the proctor password.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. They will need to enter their passwords and click **Resume** to resume testing.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time. Make sure that the student’s screen is not visible to anyone else while the student is out of the room.

Part III

.....

Administering Session 2 of the Spanish/English CBT Mathematics Tests

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

A Materials Needed for Session 2

You will need the following materials available in your testing space prior to testing:

- this manual
- testing devices for students
- a computer for managing the test session
- the summary page from the MCAS Portal that contains your student roster and the access codes
- student logins
- scratch paper (blank, lined, or graph)
- pens or pencils for use on scratch paper
- a form to assist you and your principal in tracking secure materials (this may be kept in the secure storage area)
- “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
- “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)
- authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
- calculators



Note: Test administrators must ensure that students do not have access to calculator instructions or formula sheets that accompany calculators. The memory should be cleared from any calculator with the ability to store information (other than basic numbers).

Calculators that access the internet are not allowed.

- › **for grade 7**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although a scientific or graphing calculator is permitted). Students may also use their own handheld calculators. A five-function calculator and a scientific calculator are available in the MCAS Student Kiosk.
- › **for grades 8 and 10**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although a scientific or graphing calculator is recommended). Students may also use their own handheld calculators. A scientific calculator, a TI-84 graphing calculator, and a Desmos graphing calculator are available in the MCAS Student Kiosk.

Note: Calculators are not allowed during the grades 3–6 Mathematics tests.

- Mathematics reference sheets for **grades 5–8 and 10** if the principal has decided to give each student a printed reference sheet in addition to the ones available in the toolbar at the bottom of the screen in the MCAS Student Kiosk (optional)
- equation editor guides and symbol keys printed from mcas.onlinehelp.cognia.org/practice (optional)
- a form to assist you and your principal in tracking secure materials

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

Additional Preparations for Computer-Based Testing

- Ensure all devices to be used for testing are charged prior to each test session.
- Make sure sufficient power cords and power strips are available.
- Confirm that accessories, such as external keyboards for tablets and headphones for students using the Text-to-Speech edition, are available and in working order prior to testing.

B Before Students Arrive

1. On the test administrator device, sign in to the MCAS Portal and click **Administration**. Go to **Test Scheduling** and select the scheduled test session from the drop-down menu. Click **View Details/Student Logins** and review the students scheduled to take the test. Make sure the students listed here match those on the summary page you were given with your student logins.
2. Verify that all students have been assigned the Spanish/English form. This can be confirmed on the **View Details/Student Logins** page in the MCAS Portal. Also verify that students' other accommodations such as Text-to-Speech are listed, if applicable. This can be confirmed on the **Edit Student** page in the MCAS Portal or the summary page you were given with your student logins.
If a student's accommodations have not been assigned correctly, you can still update the student's accommodations. Refer to "Resolving Situations that Involve Accommodations" on page 133 of the CBT TAM.
3. Make sure the testing space has been appropriately prepared (refer to "Prepare the Testing Space" on page 26 of the CBT TAM).
4. Post the "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign on the outside of the door of the testing space.



C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix D of the CBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.
All other dictionaries are prohibited during this session.
3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and the use of cell phones for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. If students will be using tablets or laptops, distribute student testing devices, chargers (if needed), and wired keyboards (recommended for tablets).
5. Instruct students to open the MCAS Student Kiosk application (this may be done by the test administrator or technology staff and is particularly recommended for younger students).
If there are testing devices that do not have the latest version of the MCAS Student Kiosk installed or if students' devices are not working properly, contact your school's technology staff for assistance.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

Note for schools using iPads: Students will need to choose the testing location the first time they use the iTester iPad application for Mathematics. Instruct them to choose **MCAS** from the drop-down menu.

6. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, quiero recordarles que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión”.

7. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
- “Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. Volverán a tener acceso a ellos una vez que se retiren del salón de pruebas”.**

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**

8. Make sure that students’ desks are clear, except for their testing devices, pens or pencils, calculators (for grades 7, 8, and 10 only), and authorized bilingual dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs.
9. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s screen.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

D Administer Session 2

To ensure that students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 34 at appropriate points during this session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la Sesión 2 de la prueba de Matemáticas del MCAS. Esta es la última de las dos sesiones que tienen que realizar para esta prueba”.

2. Then say to students:

“Ahora entregaré hojas borrador para que utilicen en esta sesión. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron”.

Distribute one sheet of blank scratch paper to each student.

3. Then say:

“Ahora les entregaré sus credenciales para iniciar sesión. No inicien sesión hasta que se los diga”.

Distribute the student logins. Make sure that students receive their assigned student logins.

4. Then say:

“Observen sus credenciales para iniciar sesión. Asegúrense de que contengan sus nombres y fechas de nacimiento. Levanten la mano si no tienen las credenciales correctas”.

Provide the correct student login to any student who has an incorrect student login. If a student's login needs to be printed out, you can find it on the **View Details/Student Logins** screen in the MCAS Portal under **Test Scheduling**.

5. Say to the students:

“Usted tiene la opción de cambiar el idioma en el MCAS Student Kiosk de inglés a español si lo desea. En la parte inferior izquierda de su pantalla hay un menú desplegable que actualmente dice ‘Inglés’. Si haces clic en él, puedes elegir ‘Español’ en su lugar”.

Assist any students who need help changing the language of the kiosk from English to Spanish.

6. Say to the students:

“Ahora ingresen su usuario en la computadora. Su usuario es el número de 10 dígitos que se encuentra en las credenciales para iniciar sesión. Luego, ingresen la contraseña otorgada en sus credenciales para iniciar sesión”.

Assist any students who need help entering their usernames or passwords.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

7. Then say:

“Ahora, hagan clic en el botón que dice ‘Iniciar sesión’.”

Walk around the room and make sure that all students have successfully signed in. Assist any students who did not successfully sign in. You may retype usernames and passwords for students, if necessary.

8. When all students have successfully signed in, say:

“La pantalla de sus computadoras debería decir ahora ‘Hola’ y a continuación sus nombres. Si el nombre que visualizan no es el suyo, levanten la mano.”

If any students raise their hands, sign them out of the MCAS Student Kiosk and check their student logins.

9. If your principal has instructed you to

➤ **COLLECT STUDENT LOGINS**, say:

“Ahora recopilaré sus inicios de sesión de estudiante.”

Collect students’ logins.

➤ **LET STUDENTS KEEP THEIR STUDENT LOGINS** during the test, say:

“Conserve los datos de inicio de sesión del estudiante y no los usen como hoja borrador. Tendré que recogerlo al final de esta sesión de prueba.”

Then say to all students:

“Ahora les leeré algunas instrucciones sobre las pruebas.”

10. Then say:

“Lee cada pregunta detenidamente y luego respóndela lo mejor posible.

Si en alguna pregunta se te pide que demuestres o expliques tu trabajo, debes hacerlo para recibir el crédito completo. Ingresa tu respuesta en el recuadro proporcionado en la pantalla. Se calificarán únicamente las respuestas que se ingresen en el recuadro para respuestas.

Si no sabes la respuesta a una pregunta, puedes marcarla y pasar a la siguiente pregunta. Cuando termines, puedes revisar las respuestas y retomar las preguntas que marcaste.

Para responder algunas preguntas, puedes agrandar el lado izquierdo o derecho de la pantalla, para que sea más fácil de leer.

Usa el botón Ampliar a la derecha para agrandar el lado izquierdo.

Usa el botón Ampliar a la izquierda para agrandar el lado derecho.

Utiliza el mismo botón para volver a la vista original.”

11. Say to the students:

“Antes de entregar sus respuestas al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la sesión, deberían revisar su trabajo”.

12. If you are administering

GRADES 3 OR 4, say to the students:

“Pueden utilizar cualquiera de las reglas MCAS incluidas en su prueba por computadora para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

No pueden utilizar calculadoras en ningún momento de esta sesión. Se prohíben todas las calculadoras durante la Sesión 2 de la prueba de Matemáticas”.



GRADES 5 OR 6, say:

“Pueden utilizar cualquiera de las reglas MCAS y la hoja de referencia de Matemáticas incluidas en su prueba por computadora para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

Pueden encontrar la hoja de referencia si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla.

No pueden utilizar calculadoras en ningún momento de esta sesión. Se prohíben todas las calculadoras durante la Sesión 2 de la prueba de Matemáticas”.



GRADES 7 OR 8, say to the students:

“Pueden utilizar cualquiera de las reglas MCAS y la hoja de referencia de Matemáticas incluidas en su prueba por computadora para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

Pueden encontrar la hoja de referencia si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla.

Pueden también utilizar las calculadoras incluidas en su prueba por computadora, o una calculadora de mano”.



Distribute handheld calculators to any students taking the grade 7 or 8 Mathematics test who would like to use one but did not bring their own.

GRADE 10, say to the students:

“Pueden utilizar su hoja de referencia de Matemáticas para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

Pueden encontrar la hoja de referencia si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla.

Pueden también utilizar las calculadoras incluidas en su prueba por computadora, o una calculadora de mano”.



Distribute handheld calculators to any students taking the grade 10 Mathematics test who would like to use one but did not bring their own.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

13. If everyone in your group took Session 1 on the scheduled day, skip to step 14. If your group includes students who did not take Session 1 (e.g., students who were absent) or if you are administering Session 2 as a make-up session, say:

“Si tienen problemas para encontrar o utilizar alguna de las herramientas en la pantalla de la computadora durante esta sesión, o tienen alguna dificultad con sus computadoras, levanten la mano y los ayudaré. Sin embargo, no podré ayudarlos con el contenido de la prueba o a responder a las preguntas de la prueba.

Además, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba para ustedes. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o ayudarlos a responder a las preguntas. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause and answer any questions that students have.

14. If you are administering **GRADES 5–8 OR 10**, and the principal has decided to distribute reference sheets so that students have access to a printed reference sheet in addition to the one available in the MCAS Student Kiosk, say:

“Ahora entregaré una hoja de referencia impresa para que utilicen, además de la que tienen disponible si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla durante la prueba. No escriban en su hoja de referencia. En su lugar, utilicen sus hojas borrador para cualquier anotación que necesiten hacer durante la prueba. No pueden utilizar hojas de referencia que no sean las que yo les dé”.

Distribute printed reference sheets to the students. Make sure they do not have any other reference material at their desks.

15. Say to the students:

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes más que su dispositivo para hacer la prueba. No deberán acceder a Internet ni utilizar ninguna otra aplicación en su dispositivo para hacer la prueba que no sea la aplicación que está utilizando en este momento. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma”.

16. Say to the students:

“Hagan clic en el botón azul en la pantalla que dice Sesión 2. Ahora deberían ver una indicación para ingresar un código de acceso. Escribiré ahora el código en la pizarra para ustedes.

Ingren el código de acceso. Ahora hagan clic en el botón verde ‘Enviar’”.

Write on the board the access code for Session 2. The access code is printed on your summary page and can also be found in the MCAS Portal by going to **Administration > Test Scheduling**, selecting the scheduled test session, and choosing **View Details/Student Logins**.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

17. Say to the students:

“Ahora verán la pantalla de instrucciones de la Sesión 2, a menos que estén realizando la prueba con ciertas adaptaciones. Si ven la pantalla de instrucciones de la Sesión 2, están en la pantalla correcta. Si ven la pantalla de Opciones que describe las adaptaciones que se le han asignado, hagan clic en el botón ‘Continuar’ para ir a la pantalla de indicaciones”.

18. Pause to confirm that all students are on the Session 2 Directions screen. Then say to all students:

“Ahora pueden leer la pantalla de instrucciones y luego hacer clic en el botón ‘Continuar’ para comenzar su prueba”.

Circulate among the students and verify that all have successfully started Session 2. You should erase the access code after confirming that all students have begun Session 2.

19. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the CBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, and are not using cell phones or other electronic devices.

20. Monitor student progress in the MCAS Portal by navigating to the **View Details/Student Logins** page and clicking on the “Progress View” tab. This tab will list progress metrics and show student testing status as students move through the test. See “How to Use the ‘View Details/Student Logins’ Screen” on page 128 of the CBT TAM for details.

21. When the time for the test session is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Recuerden revisar su progreso en la prueba con un clic en el número de pregunta de la esquina superior izquierda de la pantalla para ver qué preguntas no han contestado o cuáles han marcado. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión de la prueba. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

22. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. Para tomarse el descanso, hagan clic en el botón ‘Pausar/Salir’ en la parte inferior de la pantalla y luego hagan clic en ‘Pausar la Prueba’. Cuando se les indique que ha terminado el descanso, ingresen su contraseña y hagan clic en ‘Reanudar’ para comenzar la prueba nuevamente. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break) minutos”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

23. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 2. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba.

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos durante el resto de la sesión hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have skipped any questions. Then assist students according to the instructions in step 26.

24. At the **END OF THE SESSION**, say to the students:

“Se ha terminado el tiempo programado para la Sesión 2. Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 2. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba”.

Pause to allow students to check whether they have skipped any questions.

25. Say to the students:

“Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano. No entreguen sus respuestas finales en este momento”.

Note which students need more time. These students should **not** turn in their final answers.

26. Then say to the students:

“Una vez que hayan contestado la última pregunta de esta sección, hagan clic en el botón ‘Terminar’ para entregar la prueba. El botón ‘Terminar’ solo se encuentra disponible en la última pregunta de la sección. Serán redirigidos a la pantalla de Revisar Prueba. La pantalla de Revisar Prueba muestra el número de respuestas completadas, las preguntas no contestadas y las preguntas marcadas. Pueden hacer clic en cualquier pregunta para regresar directamente a esa pregunta específica o hacer clic en ‘Regresar a la prueba’ para volver a la última pregunta de la prueba. Si han terminado, hagan clic en ‘Entregar’ y luego confirmen que quieren entregar la prueba para completar la sesión”.

27. Circulate among the students to ensure all students have turned in their final answers in the MCAS Student Kiosk (with the exception of students who need more time). You are not permitted to check students’ work before they turn in their tests.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

28. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time. Students moving to a test completion room should be instructed to pause the test by clicking the **Pause/Exit** button and then clicking **Pause Test**. Then the students' testing devices should be transported along with the student logins. Students may transport their own testing devices as long as they have paused the test. Be sure to inform your principal when completing tracking documents and returning test materials to your principal.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining security for students in a test completion room.

29. Collect students' logins (if you did not collect them earlier), reference sheets (if printed reference sheets were used), and scratch paper. **Verify that you have a student login and scratch paper from each student.**
30. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will appear in the MCAS Portal in the “Not Started” status for this test session. These students will need to take Session 2 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 2, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested.
31. For **GRADES 4 AND 10**:
If your school will be administering the student questionnaire right after Session 2, turn to “Administering the Questionnaire” on page 62 now, and then return to this page for these remaining steps.
32. Group test materials into the following separate piles:
- student logins
 - printed Mathematics reference sheets, if applicable
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
33. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
34. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – CBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar.”

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. If students’ tests are paused for less than 60 minutes they will be able to enter their password and click **Resume** to continue the test. If students’ tests are paused for more than 60 minutes, they will need to enter their usernames and passwords, the access code, and the proctor password.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón.”

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. They will need to enter their passwords and click **Resume** to resume testing.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time. Make sure that the student’s screen is not visible to anyone else while the student is out of the room.

Part IV

.....

Administering Session 1 of the Spanish/English CBT Science and Technology/Engineering Tests

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

A Materials Needed for Session 1

You will need the following materials available in your testing space prior to testing:

- this manual
- testing devices for students
- a computer for managing the test session
- the summary page from the MCAS Portal that contains your student roster and the access codes
- student logins
- scratch paper (blank, lined, or graph)
- pens or pencils for use on scratch paper
- a form to assist you and your principal in tracking secure materials (this may be kept in the secure storage area)
- “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
- “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)
- authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
- optional: Student Responsibilities during MCAS Testing forms
 - If your principal has instructed you, have the students read the statement, sign the document, and return it to you.
- calculators



Note: Test administrators must ensure that students do not have access to calculator instructions or formula sheets that accompany calculators. The memory should be cleared from any calculator with the ability to store information (other than basic numbers).

Calculators that access the internet are not allowed.

- **for the GRADES 5 and 8 STE tests**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although scientific and graphing calculators are permitted). Students may also use their own handheld calculators. A basic calculator is available in the MCAS Student Kiosk for the grade 5 test, and a scientific calculator is available for the grade 8 test.
- **for the BIOLOGY test**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although scientific and graphing calculators are permitted). Students may also use their own handheld calculators. A scientific calculator is available in the MCAS Student Kiosk.
- **for the INTRODUCTORY PHYSICS test**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although a scientific calculator is preferred and graphing calculators are permitted). Students may also use their own handheld calculators. A scientific calculator, a TI scientific calculator, and a Desmos scientific calculator are available in the MCAS Student Kiosk.
- reference sheets for **the INTRODUCTORY PHYSICS test** if the principal has decided to give each student a printed reference sheet in addition to the one available in the MCAS Student Kiosk (strongly recommended)
- equation editor guides and symbol keys printed from mcas.onlinehelp.cognia.org/practice (optional)

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

Additional Preparations for Computer-Based Testing

- Ensure all devices to be used for testing are charged prior to each test session.
- Make sure sufficient power cords and power strips are available.
- Confirm that accessories, such as external keyboards for tablets and headphones for students using the Text-to-Speech edition, are available and in working order prior to testing.

B Before Students Arrive

1. On the test administrator device, sign in to the MCAS Portal and click **Administration**. Go to **Test Scheduling** and select the scheduled test session from the drop-down menu. Click **View Details/Student Logins** and review the students scheduled to take the test. Make sure the students listed here match those on the summary page you were given with your student logins.
2. Verify that all students have been assigned the Spanish/English form. This can be confirmed on the **View Details/Student Logins** page in the MCAS Portal. Also verify that students' other accommodations such as Text-to-Speech are listed, if applicable. This can be confirmed on the **Edit Student** page in the MCAS Portal or the summary page you were given with your student logins.

If a student's accommodations have not been assigned correctly, you can still update the student's accommodations. Refer to "Resolving Situations that Involve Accommodations" on page 133 of the CBT TAM.
3. Make sure the testing space has been appropriately prepared (refer to "Prepare the Testing Space" on page 26 of the CBT TAM).
4. Post the "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign on the outside of the door of the testing space.

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix D of the CBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.
All other dictionaries are prohibited during this session.
3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and the use of cell phones for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. If students will be using tablets or laptops, distribute student testing devices, chargers (if needed), and wired keyboards (recommended for tablets).
5. Instruct students to open the MCAS Student Kiosk application (this may be done by the test administrator or technology staff).
If there are testing devices that do not have the latest version of the MCAS Student Kiosk installed or if students' devices are not working properly, contact your school's technology staff for assistance.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

Note for schools using iPads: Students will need to choose the testing location the first time they use the iTester iPad application for Science. Instruct them to choose **MCAS** from the drop-down menu.

6. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, deben saber que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión, aún después de haber entregado su prueba. Se podrán anular los resultados de los estudiantes que tengan cualquiera de estos dispositivos durante la prueba o después de entregar la misma”.

7. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:

“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. Volverán a tener acceso a ellos una vez que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**

8. Make sure that students’ desks are clear, except for their testing devices, pens or pencils, calculators, and authorized bilingual dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs.
9. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s screen.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

D Administer Session 1

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 46 at appropriate points during this session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la prueba de _____ (say the name of the test) del MCAS. Esta es la primera de las dos sesiones que tendrán realizar. La Sesión 2 se llevará a cabo el _____ (announce the date and time for Session 2).

Los resultados de esta prueba se utilizarán para ayudar a realizar un seguimiento de su progreso académico y también se compartirán con sus padres o tutores, así como con sus profesores. Es muy importante que traten de hacer su mejor trabajo durante esta sesión y en cada sesión de la prueba”.

2. Then say to students:

“Ahora entregaré hojas borrador para que utilicen en esta sesión. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron”.

Distribute one sheet of blank scratch paper to each student.

3. Then say:

“Ahora les entregaré sus credenciales para iniciar sesión. No inicien sesión hasta que se los diga”.

Distribute the student logins. Make sure that students receive their assigned student logins.

4. Then say:

“Observen sus credenciales para iniciar sesión. Asegúrense de que contengan sus nombres y fechas de nacimiento. Levanten la mano si no tienen las credenciales correctas”.

Provide the correct student login to any student who has an incorrect student login. If a student's login needs to be printed out, you can find it on the **View Details/Student Logins** screen in the MCAS Portal under **Test Scheduling**.

5. Say to the students:

“Usted tiene la opción de cambiar el idioma en el MCAS Student Kiosk de inglés a español si lo desea. En la parte inferior izquierda de su pantalla hay un menú desplegable que actualmente dice ‘Inglés’. Si haces clic en él, puedes elegir ‘Español’ en su lugar”.

Assist any students who need help changing the language of the kiosk from English to Spanish.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

6. Say to the students:

“Ahora ingresen su usuario en la computadora. Su usuario es el número de 10 dígitos que se encuentra en las credenciales para iniciar sesión. Luego, ingresen la contraseña otorgada en sus credenciales para iniciar sesión”.

Assist any students who need help entering their usernames or passwords. Then say:

“Ahora, hagan clic en el botón que dice ‘Iniciar sesión’”.

Walk around the room and make sure that all students have successfully signed in. Assist any students who did not successfully sign in. You may retype usernames and passwords for students, if necessary.

7. When all students have successfully signed in, say:

“La pantalla de sus computadoras debería decir ahora ‘Hola’ y a continuación sus nombres. Si el nombre que visualizan no es el suyo, levanten la mano”.

If any students raise their hands, sign them out of the MCAS Student Kiosk and check their student logins.

8. If your principal has instructed you to

➤ **COLLECT STUDENT LOGINS**, say:

“Ahora recopilaré sus inicios de sesión de estudiante”.

Collect students’ logins.

➤ **LET STUDENTS KEEP THEIR STUDENT LOGINS** during the test, say:

“Conserven los datos de inicio de sesión del estudiante y no los usen como hoja borrador. Tendré que recogerlos al final de esta sesión de prueba”.

Then say to all students:

“Ahora les leeré algunas instrucciones sobre las pruebas”.

9. Then say:

“Lee cada pregunta detenidamente y luego respóndela lo mejor posible.

Si en alguna pregunta se te pide que demuestres o expliques tu trabajo, debes hacerlo para recibir el crédito completo. Ingresa tu respuesta en el recuadro proporcionado en la pantalla. Se calificarán únicamente las respuestas que se ingresen en el recuadro para respuestas.

Si no sabes la respuesta a una pregunta, puedes marcarla y pasar a la siguiente pregunta. Cuando termines, puedes revisar las respuestas y retomar las preguntas que marcaste.

Para responder algunas preguntas, puedes agrandar el lado izquierdo o derecho de la pantalla, para que sea más fácil de leer.

Usa el botón Ampliar a la derecha para agrandar el lado izquierdo.

Usa el botón Ampliar a la izquierda para agrandar el lado derecho.

Utiliza el mismo botón para volver a la vista original”.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

10. Say to the students:

“Antes de entregar sus respuestas al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder.

Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva. Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la sesión, deberían revisar su trabajo”.

11. Then say to the students:

“Pueden utilizar la calculadora incluida en su prueba por computadora, o una calculadora de mano para ayudarlos a responder las preguntas en cualquier momento de esta sesión”.

12. If you are administering

GRADE 5 OR 8 STE, say:

“También pueden utilizar cualquiera de las reglas MCAS incluidas en su prueba por computadora para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión”.

If you are administering

INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“Pueden utilizar su hoja de referencia de Introducción a la Física para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

Pueden encontrar la hoja de referencia si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla”.

13. Then say:

“Si tienen problemas para encontrar o utilizar alguna de las herramientas en la pantalla de la computadora durante esta sesión, o tienen alguna dificultad con sus computadoras, levanten la mano. Sin embargo, no podré ayudarlos con el contenido de la prueba o a responder a las preguntas de la prueba.

Además, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba para ustedes. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o ayudarlos a responder a las preguntas. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause and answer any questions that students have.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

14. If you are administering

INTRODUCTORY PHYSICS, and the principal has decided to distribute reference sheets so that students have access to a printed reference sheet in addition to the one provided in the MCAS Student Kiosk, say:

“Ahora entregaré una hoja de referencia impresa para que utilicen, además de la que tienen disponible si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla durante la prueba. No escriban en su hoja de referencia. En su lugar, utilicen sus hojas borrador para cualquier anotación que necesiten hacer durante la prueba. No pueden utilizar hojas de referencia que no sean las que yo les dé.”

Distribute printed reference sheets to the students. Make sure they do not have any other reference material at their desks.

15. Then say to the students:

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes más que su dispositivo para hacer la prueba. No deberán acceder a Internet ni utilizar ninguna otra aplicación en su dispositivo para hacer la prueba que no sea la aplicación que está utilizando en este momento. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.”

16. Say to the students:

“Hagan clic en el botón azul en la pantalla que dice Sesión 1. Ahora deberían ver una indicación para ingresar un código de acceso. Escribiré ahora el código en la pizarra para ustedes.

Ingren el código de acceso. Ahora hagan clic en el botón verde ‘Enviar’.”

Write on the board the access code for Session 1. The access code is printed on your summary page and can also be found in the MCAS Portal by going to **Administration > Test Scheduling**, selecting the scheduled test session, and choosing **View Details/Student Logins**.

17. Say to the students:

“Ahora verán la pantalla de instrucciones de la Sesión 1, a menos que estén haciendo la prueba con ciertas adaptaciones. Si ven la pantalla de instrucciones de la Sesión 1, están en la pantalla correcta. Si ven la pantalla de Opciones que describe las adaptaciones que se le han asignado, hagan clic en el botón ‘Continuar’ para ir a la pantalla de indicaciones.”

18. Pause to confirm that all students are on the Session 1 Directions screen. Then say to all students:

“Ahora pueden leer la pantalla de instrucciones y luego hacer clic en el botón ‘Continuar’ para comenzar su prueba.”

Circulate among the students and verify that all have successfully started Session 1. You should erase the access code after confirming that all students have begun Session 1.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

19. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the CBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, and are not using cell phones or other electronic devices.

20. Monitor student progress in the MCAS Portal by navigating to the **View Details/Student Logins** page and clicking on the “Progress View” tab. This tab will list progress metrics and show student testing status as students move through the test. See “How to Use the ‘View Details/Student Logins’ Screen” on page 128 of the CBT TAM for details.

21. When the time for the test session is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Recuerden revisar su progreso en la prueba con un clic en el número de pregunta de la esquina superior izquierda de la pantalla para ver qué preguntas no han contestado o cuáles han marcado. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión de la prueba. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

22. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. Para tomarse el descanso, hagan clic en el botón ‘Pausar/Salir’ en la parte inferior de la pantalla y luego hagan clic en ‘Pausar la Prueba’. Cuando se les indique que ha terminado el descanso, ingresen su contraseña y hagan clic en ‘Reanudar’ para comenzar la prueba nuevamente. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break) minutos”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

23. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 1. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos durante el resto de la sesión hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have skipped any questions. Then assist students according to the instructions in step 26.

24. At the **END OF THE SESSION, TO ANY STUDENTS STILL WORKING**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para la Sesión 1. Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 1. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba”.

Pause to allow students to check whether they have skipped any questions.

25. Say to the students:

“Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano. No entreguen sus respuestas finales en este momento”.

Note which students need more time. These students should **not** turn in their final answers.

26. Then say to the students:

“Una vez que hayan contestado la última pregunta de esta sección, hagan clic en el botón ‘Terminar’ para entregar la prueba. El botón ‘Terminar’ solo se encuentra disponible en la última pregunta de la sección. Serán redirigidos a la pantalla de Revisar Prueba. La pantalla de Revisar Prueba muestra el número de respuestas completadas, las preguntas no contestadas y las preguntas marcadas. Pueden hacer clic en cualquier pregunta para regresar directamente a esa pregunta específica o hacer clic en ‘Regresar a la prueba’ para volver a la última pregunta de la prueba. Si han terminado, hagan clic en ‘Entregar’ y luego confirmen que quieren entregar la prueba para completar la sesión”.

27. Circulate among the students to ensure all students have turned in their final answers in the MCAS Student Kiosk (with the exception of students who need more time). You are not permitted to check students’ work before they turn in their tests.

28. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time. Students moving to a test completion room should be instructed to pause the test by clicking the **Pause/Exit** button and then clicking **Pause Test**. Then the students' testing devices should be transported along with the student logins if possible. Students may transport their own testing devices as long as they have paused the test. Be sure to inform your principal when completing tracking documents and returning test materials to your principal.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining security for students in a test completion room.

29. Collect students' logins (if you did not collect them earlier) and scratch paper. **Verify that you have a student login and scratch paper from each student.** Remind students of when they will take Session 2.
30. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will appear in the MCAS Portal in the "Not Started" status for this test session. These students will need to take Session 1 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 1, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested.
31. Group test materials into the following separate piles:
 - student logins
 - printed reference sheets for Introductory Physics, if applicable
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
32. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
33. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. If students’ tests are paused for less than 60 minutes they will be able to enter their password and click **Resume** to continue the test. If students’ tests are paused for more than 60 minutes, they will need to enter their usernames and passwords, the access code, and the proctor password.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. They will need to enter their passwords and click **Resume** to resume testing.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time. Make sure that the student’s screen is not visible to anyone else while the student is out of the room.

Part V

.....

Administering Session 2 of the Spanish/English CBT Science and Technology/Engineering Tests

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

A Materials Needed for Session 2

You will need the following materials available in your testing space prior to testing:

- this manual
- testing devices for students
- a computer for managing the test session
- the summary page from the MCAS Portal that contains your student roster and the access codes
- student logins
- scratch paper (blank, lined, or graph)
- pens or pencils for use on scratch paper
- a form to assist you and your principal in tracking secure materials (this may be kept in the secure storage area)
- “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
- “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)
- authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
- calculators

Note: Test administrators must ensure that students do not have access to calculator instructions or formula sheets that accompany calculators. The memory should be cleared from any calculator with the ability to store information (other than basic numbers).

Calculators that access the internet are not allowed.

- › **for the GRADES 5 and 8 STE tests**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although scientific and graphing calculators are permitted). Students may also use their own handheld calculators. A basic calculator is available in the MCAS Student Kiosk for the grade 5 test, and a scientific calculator is available for the grade 8 test.
- › **for the BIOLOGY test**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although scientific and graphing calculators are permitted). Students may also use their own handheld calculators. A scientific calculator is available in the MCAS Student Kiosk.
- › **for the INTRODUCTORY PHYSICS test**, handheld calculators for students who wish to use them (a five-function calculator at minimum, although a scientific calculator is preferred and graphing calculators are permitted). Students may also use their own handheld calculators. A scientific calculator, a TI scientific calculator, and a Desmos scientific calculator are available in the MCAS Student Kiosk.
- reference sheets for **the INTRODUCTORY PHYSICS test** if the principal has decided to give each student a printed reference sheet in addition to the one available in the MCAS Student Kiosk (strongly recommended)
- equation editor guides and symbol keys printed from mcas.onlinehelp.cognia.org/practice (optional)



Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

Additional Preparations for Computer-Based Testing

- Ensure all devices to be used for testing are charged prior to each test session.
- Make sure sufficient power cords and power strips are available.
- Confirm that accessories, such as external keyboards for tablets and headphones for students using the Text-to-Speech edition, are available and in working order prior to testing.

B Before Students Arrive

1. On the test administrator device, sign in to the MCAS Portal and click **Administration**. Go to **Test Scheduling** and select the scheduled test session from the drop-down menu. Click **View Details/Student Logins** and review the students scheduled to take the test. Make sure the students listed here match those on the summary page you were given with your student logins.
2. Verify that all students have been assigned the Spanish/English form. This can be confirmed on the **View Details/Student Logins** page in the MCAS Portal. Also verify that students' other accommodations such as Text-to-Speech are listed, if applicable. This can be confirmed on the **Edit Student** page in the MCAS Portal or the summary page you were given with your student logins.


If a student's accommodations have not been assigned correctly, you can still update the student's accommodations. Refer to "Resolving Situations that Involve Accommodations" on page 133 of the CBT TAM.
3. Make sure the testing space has been appropriately prepared (refer to "Prepare the Testing Space" on page 26 of the CBT TAM).
4. Post the "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign on the outside of the door of the testing space.
5. Review the instructions in "Internet Connectivity for Grades 5 and 8 Science and Technology/Engineering (STE) Tests" on page 21 of the CBT TAM regarding how to handle any loss of internet connectivity during section 1 of the grades 5 and 8 STE tests.

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix D of the CBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.
All other dictionaries are prohibited during this session.
3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and the use of cell phones for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. If students will be using tablets or laptops, distribute student testing devices, chargers (if needed), and wired keyboards (recommended for tablets).
5. Instruct students to open the MCAS Student Kiosk application (this may be done by the test administrator or technology staff).

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

If there are testing devices that do not have the latest version of the MCAS Student Kiosk installed or if students' devices are not working properly, contact your school's technology staff for assistance.

Note for schools using iPads: Students will need to choose the testing location the first time they use the iTester iPad application for Science. Instruct them to choose **MCAS** from the drop-down menu.

6. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, quiero recordarles que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión”.

7. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:

“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. Volverán a tener acceso a ellos una vez que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**

8. Make sure that students' desks are clear, except for their testing devices, pens or pencils, calculators, and authorized bilingual dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs.
9. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else's screen.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

D Administer Session 2

To ensure that students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 59 at appropriate points during this session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la Sesión 2 de la prueba de _____ (say the name of the test) del MCAS. Esta es la última de las dos sesiones que tienen que realizar para esta prueba”.

If you are administering

GRADES 5 OR 8 STE, say to the students:

“Esta sesión contiene dos secciones separadas. Cuando lleguen al final de la sección, verán una pantalla preguntándoles si han terminado de contestar todas las preguntas de esta sección. Si hacen clic en el botón que dice ‘No, aún no he terminado’, regresarán al punto en el que se encontraban y podrán volver a consultar las preguntas en esa sección. Si hacen clic en el botón que dice ‘Sí, ya he terminado’, serán redirigidos a la segunda sección, pero no podrán regresar a las preguntas de la primera sección. Cuando terminen con la segunda sección, entregarán la prueba.

Algunas preguntas de la primera sección pueden basarse en la interacción con una simulación y son diferentes de otras preguntas del MCAS. Hay una pantalla de ayuda que proporciona instrucciones sobre cómo interactuar con la simulación. Pueden levantar la mano durante la prueba si quieren que les muestre cómo encontrar la pantalla de ayuda”.

2. Then say to students:

“Ahora entregaré hojas borrador para que utilicen en esta sesión. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron”.

Distribute one sheet of blank scratch paper to each student.

3. Then say:

“Ahora les entregaré sus credenciales para iniciar sesión. No inicien sesión hasta que se los diga”.

Distribute the student logins. Make sure that students receive their assigned student logins.

4. Then say:

“Observen sus credenciales para iniciar sesión. Asegúrense de que contengan sus nombres y fechas de nacimiento. Levanten la mano si no tienen las credenciales correctas”.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

Provide the correct student login to any student who has an incorrect student login. If a student's login needs to be printed out, you can find it on the **View Details/Student Logins** screen in the MCAS Portal under **Test Scheduling**.

5. Say to the students:

“Usted tiene la opción de cambiar el idioma en el MCAS Student Kiosk de inglés a español si lo desea. En la parte inferior izquierda de su pantalla hay un menú desplegable que actualmente dice ‘Inglés’. Si haces clic en él, puedes elegir ‘Español’ en su lugar”.

Assist any students who need help changing the language of the kiosk from English to Spanish.

6. Say to the students:

“Ahora ingresen su usuario en la computadora. Su usuario es el número de 10 dígitos que se encuentra en las credenciales para iniciar sesión. Luego, ingresen la contraseña otorgada en sus credenciales para iniciar sesión”.

Assist any students who need help entering their usernames or passwords. Then say:

“Ahora, hagan clic en el botón que dice ‘Iniciar sesión’”.

Walk around the room and make sure that all students have successfully signed in. Assist any students who did not successfully sign in. You may retype usernames and passwords for students, if necessary.

7. When all students have successfully signed in, say:

“La pantalla de sus computadoras debería decir ahora ‘Hola’ y a continuación sus nombres. Si el nombre que visualizan no es el suyo, levanten la mano”.

If any students raise their hands, sign them out of the MCAS Student Kiosk and check their student logins.

8. If your principal has instructed you to
➤ **COLLECT STUDENT LOGINS**, say:

“Ahora recopilare sus inicios de sesión de estudiante”.

Collect students' logins.

- **LET STUDENTS KEEP THEIR STUDENT LOGINS** during the test, say:

“Conserven los datos de inicio de sesión del estudiante y no los usen como hoja borrador. Tendré que recogerlos al final de esta sesión de prueba”.

Then say to all students:

“Ahora les leeré algunas instrucciones sobre las pruebas”.

9. Then say to the students:

“Sígueme mientras les leo las instrucciones que aparecen en su pantalla”.

Note that the script below reproduces the directions on the students' computer screens. There is no need to read the directions from a computer screen.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

10. Then say:

“Lea cada pregunta detenidamente y luego respóndala lo mejor posible.

Si en alguna pregunta se le pide que demuestre o explique su trabajo, debe hacerlo para recibir el crédito completo. Ingrese su respuesta en el recuadro proporcionado en la pantalla. Se calificarán únicamente las respuestas que se ingresen en el recuadro para respuestas”.

If you are administering

GRADE 5 OR 8 STE, say:

“Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden marcarla y continuar con la siguiente pregunta.

Esta sesión está dividida en secciones. Dentro de cada sección, pueden revisar las preguntas y regresar a cualquier pregunta que hayan marcado en esa sección. Cuando terminen con una sección, se les preguntará si ya han terminado de contestar a todas las preguntas de la sección antes de continuar. No podrán cambiar sus respuestas una vez que hayan continuado a la siguiente sección”.

If you are administering

BIOLOGY OR INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“Si no sabes la respuesta a una pregunta, puedes marcarla y pasar a la siguiente pregunta. Cuando termines, puedes revisar las respuestas y retomar las preguntas que marcaste”.

Then say:

“Para responder algunas preguntas, puedes agrandar el lado izquierdo o derecho de la pantalla, para que sea más fácil de leer.

Usa el botón Ampliar a la derechapara agrandar el lado izquierdo. Usa el botón Ampliar a la izquierdapara agrandar el lado derecho. Utiliza el mismo botón para volver a la vista original”.

11. Say to the students:

“Antes de entregar sus respuestas al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder.

Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la sesión, deberían revisar su trabajo”.

12. Then say to the students:

“Pueden utilizar la calculadora incluida en su prueba por computadora, o una calculadora de mano para ayudarlos a responder las preguntas en cualquier momento de esta sesión”.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

If you are administering

GRADE 5 OR 8 STE, say:

“También pueden utilizar cualquiera de las reglas MCAS incluidas en su prueba por computadora para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión”.

If you are administering

INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“También pueden utilizar su hoja de referencia de Introducción a la Física para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión.

Pueden encontrar la hoja de referencia si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla”.

13. If everyone in your group took Session 1 on the scheduled day, skip to step 14. If your group includes students who did not take Session 1 (e.g., students who were absent) or if you are administering Session 2 as a make-up session, say:

“Si tienen problemas para encontrar o utilizar alguna de las herramientas en la pantalla de la computadora durante esta sesión, o tienen alguna dificultad con sus computadoras, levanten la mano. Sin embargo, no podré ayudarlos con el contenido de la prueba o a responder a las preguntas de la prueba.

Además, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba para ustedes. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o ayudarlos a responder a las preguntas. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause and answer any questions that students have.

14. If you are administering **INTRODUCTORY PHYSICS**, and the principal has decided to distribute reference sheets so that students have access to a printed reference sheet in addition to the one provided in the MCAS Student Kiosk, say:

“Ahora entregaré una hoja de referencia impresa para que utilicen, además de la que tienen disponible si hacen clic en el ícono de Referencias en la parte inferior de su pantalla durante la prueba. No escriban en su hoja de referencia. En su lugar, utilicen sus hojas borrador para cualquier anotación que necesiten hacer durante la prueba. No pueden utilizar hojas de referencia que no sean las que yo les dé”.

Distribute printed reference sheets to the students. Make sure they do not have any other reference material at their desks.

15. Say to the students:
- “Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda**

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes más que su dispositivo para hacer la prueba. No deberán acceder a Internet ni utilizar ninguna otra aplicación en su dispositivo para hacer la prueba que no sea la aplicación que está utilizando en este momento. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma”.

16. Say to the students:

“Hagan clic en el botón azul en la pantalla que dice ‘Sesión 2’. Ahora deberían ver una indicación para ingresar un código de acceso. Escribiré ahora el código en la pizarra para ustedes.

Ingresen el código de acceso. Ahora hagan clic en el botón verde ‘Enviar’”.

Write on the board the access code for Session 2. The access code is printed on your summary page and can also be found in the MCAS Portal by going to **Administration >Test Scheduling**, selecting the scheduled test session, and choosing **View Details/Student Logins**.

17. Say to the students:

“Ahora verán la pantalla de instrucciones de la Sesión 2, a menos que estén realizando la prueba con ciertas adaptaciones. Si ven la pantalla de instrucciones de la Sesión 2, están en la pantalla correcta. Si ven la pantalla de Opciones que describe las adaptaciones que se le han asignado, hagan clic en el botón ‘Continuar’ para ir a la pantalla de indicaciones”.

18. Pause to confirm that all students are on the Session 2 Directions screen. Then say to all students:

“Ahora pueden leer la pantalla de instrucciones y luego hacer clic en el botón ‘Continuar’ para comenzar su prueba”.

Circulate among the students and verify that all have successfully started Session 2. You should erase the access code after confirming that all students have begun Session 2.

19. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the CBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, and are not using cell phones or other electronic devices.

20. Monitor student progress in the MCAS Portal by navigating to the **View Details/Student Logins** page and clicking on the “Progress View” tab. This tab will list progress metrics and show student testing status as students move through the test. See “How to Use the ‘View Details/Student Logins’ Screen” on page 128 of the CBT TAM for details.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

21. When the time for the test session is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Recuerden revisar su progreso en la prueba con un clic en el número de pregunta de la esquina superior izquierda de la pantalla para ver qué preguntas no han contestado o cuáles han marcado. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión de la prueba. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

22. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. Para tomarse el descanso, hagan clic en el botón ‘Pausar/Salir’ en la parte inferior de la pantalla y luego hagan clic en ‘Pausar la Prueba’. Cuando se les indique que ha terminado el descanso, ingresen su contraseña y hagan clic en ‘Reanudar’ para comenzar la prueba nuevamente. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break minutos”).

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

23. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 2. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba.

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos durante el resto de la sesión hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have skipped any questions. Then assist students according to the instructions in step 26.

24. At the **END OF THE SESSION**, say to the students:

“Se ha terminado el tiempo programado para la Sesión 2. Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la Sesión 2. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba”.

Pause to allow students to check whether they have skipped any questions.

25. Say to the students:

“Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano. No entreguen sus respuestas finales en este momento”.

Note which students need more time. These students should **not** turn in their final answers.

26. Then say to the students:

“Una vez que hayan contestado la última pregunta de esta sección, hagan clic en el botón ‘Terminar’ para entregar la prueba. El botón ‘Terminar’ solo se encuentra disponible en la última pregunta de la sección. Serán redirigidos a la pantalla de Revisar Prueba. La pantalla de Revisar Prueba muestra el número de respuestas completadas, las preguntas no contestadas y las preguntas marcadas. Pueden hacer clic en cualquier pregunta para regresar directamente a esa pregunta específica o hacer clic en ‘Regresar a la prueba’ para volver a la última pregunta de la prueba. Si han terminado, hagan clic en ‘Entregar’ y luego confirmen que quieren entregar la prueba para completar la sesión”.

27. Circulate among the students to ensure all students have turned in their final answers in the MCAS Student Kiosk (with the exception of students who need more time). You are not permitted to check students’ work before they turn in their tests.

28. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time. Students moving to a test completion room should be instructed to pause the test by clicking the **Pause/Exit** button and then clicking **Pause Test**. Then the students’ testing devices should be transported along with the student logins if possible. Students may transport their own testing devices as long as they have paused the test. Be sure to inform your principal when completing tracking documents and returning test materials to your principal.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal’s instructions for maintaining security for students in a test completion room.

29. Collect students’ logins (if you did not collect them earlier) and scratch paper. **Verify that you have a student login and scratch paper from each student.** For students who need more time to finish, follow the instructions given by your principal.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

30. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will appear in the MCAS Portal in the “Not Started” status for this test session. These students will need to take Session 2 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 2, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested.
31. For **GRADES 5 AND 8 STE**:
If your school will be administering the student questionnaire right after Session 2, turn to “Administering the Questionnaire” on page 62 now, and then return to this page for these remaining steps.
32. Group test materials into the following separate piles:
 - student logins
 - printed reference sheets for Introductory Physics, if applicable
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
33. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
34. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – CBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. If students’ tests are paused for less than 60 minutes they will be able to enter their password and click **Resume** to continue the test. If students’ tests are paused for more than 60 minutes, they will need to enter their usernames and passwords, the access code, and the proctor password.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. They will need to enter their passwords and click **Resume** to resume testing.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time. Make sure that the student’s screen is not visible to anyone else while the student is out of the room.

Part VI

.....

Administering the Spanish/English CBT Student Questionnaire

**After Session 2 of the Grades 4 and 10 Mathematics Tests or
After Session 2 of the Grades 5 and 8 STE Tests**

Administering the Spanish/English Student Questionnaire – CBT

Administering the student questionnaire is optional, but DESE encourages schools to do so because of the value of receiving data on school climate and learning.

The student questionnaire is available for Text-to-Speech, Screen Reader, compatible assistive technology (AT), and large-print accommodated test forms. Braille and ASL editions are not available. If a student has a Spanish/English test assigned to them, the questionnaire will be displayed in both English and Spanish. The student questionnaire is NOT a test, and test administrators are permitted to read aloud, sign, or translate questions and assist any students to record their responses.

The student questionnaire will take approximately 20 minutes to complete and should be taken after the following test sessions:

- Session 2 of the grades 4 and 10 Mathematics test
- Session 2 of the grades 5 and 8 STE test

A Administering the Questionnaire

1. Say to the students:

“Usted tiene la opción de cambiar el idioma en el MCAS Student Kiosk de inglés a español si lo desea. En la parte inferior izquierda de su pantalla hay un menú desplegable que actualmente dice ‘Inglés’. Si haces clic en él, puedes elegir ‘Español’ en su lugar”.

Assist any students who need help changing the language of the kiosk from English to Spanish.

2. Make sure students are signed in to the MCAS Student Kiosk and on the “Hello” page. If they are not, ensure they have their student logins and have them sign in. Write the access code on the board.
3. Once all students’ testing devices are on the “Hello” screen, say:

“Hagan clic en el botón azul de la pantalla que dice ‘Encuesta VOCAL’. Deberían visualizar una ventana emergente para ingresar el código de acceso a la sesión. El código está escrito en la pizarra. Por favor, ingresen el código de acceso para la sesión. Ahora hagan clic en el botón verde ‘Enviar’”.

Pause to confirm that students are entering the access code. Then say:

“Ahora verán la pantalla con las instrucciones a menos que estén realizando la prueba con ciertas adaptaciones. Si ven la pantalla con las instrucciones, están en la pantalla correcta. Si ven la pantalla de Opciones con las adaptaciones que se les han asignado, hagan clic en el botón ‘Continuar’ para ir a la pantalla con las instrucciones”.

Administering the Spanish/English Student Questionnaire – CBT

4. If you are administering the questionnaire to students in

GRADE 4 OR 5, say:

“Este cuestionario contiene preguntas sobre cómo es ser un estudiante en su escuela. Los estudiantes ayudaron a elaborar este cuestionario. No hay respuestas correctas o incorrectas. Sus profesores y su director/a no verán sus respuestas; sus respuestas se combinarán con las de sus compañeros de clase. La escuela utilizará estas respuestas combinadas para comprender mejor cómo es la vida escolar para los estudiantes.

Al leer cada afirmación, piensen en los últimos 30 días en la escuela. Por favor, respondan con honestidad para que nuestra escuela sepa cómo se sienten realmente en cuanto a ella.

Pueden pedirme ayuda si no saben dónde o cómo marcar sus respuestas”.

GRADE 8 OR 10, say:

“El cuestionario MCAS brinda a los estudiantes la oportunidad de expresar su opinión sobre temas que son importantes para su educación y su entorno de aprendizaje. Las primeras dos preguntas del cuestionario son sobre sus planes para la universidad y su carrera profesional. El resto de las preguntas son acerca de cómo es ser un estudiante en nuestra escuela.

Los estudiantes ayudaron a elaborar las preguntas sobre el ambiente en su escuela. No hay respuestas correctas o incorrectas. Sus profesores y su director/a no verán sus respuestas; sus respuestas se combinarán con las de sus compañeros de clase. Nuestra escuela utilizará estas respuestas combinadas para comprender mejor cómo es la vida escolar para los estudiantes.

Al leer cada afirmación, piensen en los últimos 30 días en la escuela. Por favor, respondan con honestidad para que nuestra escuela sepa cómo se sienten realmente en cuanto a ella.

Pueden pedirme ayuda si no saben cómo completar este cuestionario”.

5. Then say:

“Ahora pueden hacer clic en el botón ‘Continuar’ para comenzar con el cuestionario”.

When students are finished with the questionnaire, have them click Entregar and sign out of the MCAS Student Kiosk.

B If Students Do Not Take the Questionnaire

Your school may choose not to administer the questionnaire. Alternatively, some students may individually choose to not complete the questionnaire. In these situations, it is not necessary to take any additional steps in the MCAS Portal.

Part VII

.....

Administering the Spanish/English CBT Grade 8 Civics State Performance Task

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

A Materials Needed for the State Performance Task

- this manual
- testing devices for students
- a computer for managing the test session
- the summary page from the MCAS Portal that contains your student roster and the access codes
- student logins
- scratch paper (blank, lined, or graph)
- pens or pencils for use on scratch paper
- a form to assist you and your principal in tracking secure materials (this may be kept in the secure storage area)
- “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
- “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)

Additional Preparations for Computer-Based Testing

- Ensure all devices to be used for testing are charged prior to each test session.
- Make sure sufficient power cords and power strips are available.
- Confirm that accessories, such as external keyboards for tablets and headphones for students using the Text-to-Speech edition, are available and in working order prior to testing.

B Before Students Arrive

1. On the test administrator device, sign in to the MCAS Portal and click **Administration**. Go to **Test Scheduling** and select the scheduled test session from the drop-down menu. Click **View Details/Student Logins** and review the students scheduled to take the test. Make sure the students listed here match those on the summary page you were given with your student logins.
2. Verify that all students have been assigned the Spanish/English form. This can be confirmed on the **View Details/Student Logins** page in the MCAS Portal. Also verify that students’ other accommodations such as Text-to-Speech are listed, if applicable. This can be confirmed on the **Edit Student** page in the MCAS Portal or the summary page you were given with your student logins.
If a student’s accommodations have not been assigned correctly, you can still update the student’s accommodations. Refer to “Resolving Situations that Involve Accommodations” on page 133 of the CBT TAM.
3. Make sure the testing space has been appropriately prepared (refer to “Prepare the Testing Space” on page 26 of the CBT TAM).
4. Post the “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign on the outside of the door of the testing space.



C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix D of the CBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs to use during the test session.

All other dictionaries are prohibited during this session.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other prohibited electronic devices during testing. These devices are **prohibited**.
4. If students will be using tablets or laptops, distribute student testing devices, chargers (if needed), and wired keyboards (recommended for tablets).
5. Instruct students to open the MCAS Student Kiosk application (this may be done by the test administrator or technology staff).
If there are testing devices that do not have the MCAS Student Kiosk installed or if students' devices are not working properly, contact your school's technology staff for assistance before moving on to begin testing with these students.

6. Say to the students:
“Antes de comenzar la prueba, deben saber que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión, aún después de haber entregado su prueba. Por favor apaguen sus teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico ahora”.
7. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. Tendrán acceso nuevamente una vez que se retiren del salón”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other prohibited electronic devices off and have placed them in their backpacks.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other prohibited electronic devices in their possession, do so at this time.

Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other prohibited devices during testing.

8. Make sure that students' desks are clear, except for their testing devices, pens or pencils, and authorized bilingual dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs.
9. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else's screen.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

D Administer the State Performance Task

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 74 at appropriate points during this session to read the recommended script for students going to the restroom.

1. Say to the students:

Estamos a punto de comenzar la prueba de Educación Cívica del MCAS para el Grado 8. La prueba de Educación Cívica consta de dos partes: la Tarea de desempeño del Estado, que realizarán hoy, y la prueba de fin de curso, que realizarán el _____ (announce the date for the EOC test).

Los resultados de esta prueba se utilizarán para ayudar a realizar un seguimiento de su progreso académico y se compartirán con sus padres o tutores, así como con sus profesores. Es muy importante que traten de hacer su mejor trabajo durante esta sesión y en cada sesión de la prueba.

La prueba de Desempeño a Nivel Estatal contiene dos secciones. La segunda sección contiene un número pequeño de preguntas y se encontrará al final de la prueba. Cuando lleguen al final de la primera sección, verán una pantalla preguntándoles si han terminado de contestar todas las preguntas de esta sección. Si hacen clic en el botón que dice ‘No, aún no he terminado’, regresarán al punto en el que se encontraban y podrán volver a consultar las preguntas en esa sección. Si hacen clic en el botón que dice ‘Sí, ya he terminado’, serán redirigidos a la segunda sección, pero no podrán regresar a las preguntas de la primera sección”.

2. Then say to students:

“Ahora entregaré hojas borrador para que utilicen en esta sesión. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron”.

Distribute one sheet of blank scratch paper to each student.

3. Then say:

“Ahora les entregaré sus credenciales para iniciar sesión. No inicien sesión hasta que se los diga”.

Distribute the student logins. Make sure that students receive their assigned student logins.

4. Then say:

“Observen sus credenciales para iniciar sesión. Asegúrense de que contengan sus nombres y fechas de nacimiento. Levanten la mano si no tienen las credenciales correctas”.

Provide the correct student login to any student who has an incorrect student login. If a student’s login needs to be printed out, you can find it on the **View Details/Student Logins** screen in the MCAS Portal under **Test Scheduling**.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

5. Say to the students:

“Usted tiene la opción de cambiar el idioma en el MCAS Student Kiosk de inglés a español si lo desea. En la parte inferior izquierda de su pantalla hay un menú desplegable que actualmente dice ‘Inglés’. Si haces clic en él, puedes elegir ‘Español’ en su lugar”.

Assist any students who need help changing the language of the kiosk from English to Spanish.

6. Say to the students:

“Ahora ingresen su usuario en la computadora. Su usuario es el número de 10 dígitos que se encuentra en las credenciales para iniciar sesión. Luego, ingresen la contraseña otorgada en sus credenciales para iniciar sesión”.

Assist any students who need help entering their usernames or passwords. Then say:

“Ahora, hagan clic en el botón que dice ‘Iniciar sesión’”.

Walk around the room and make sure that all students have successfully signed in. Assist any students who did not successfully sign in. You may retype usernames and passwords for students if necessary.

7. When all students have successfully signed in, say:

“La pantalla de sus computadoras debería decir ahora ‘Hola’ y a continuación sus nombres. Si el nombre que visualizan no es el suyo, levanten la mano”.

If any students raise their hands, sign them out of the MCAS Student Kiosk and check their student logins.

8. If your principal has instructed you to

➤ **COLLECT STUDENT LOGINS**, say:

“Ahora recopilaré sus inicios de sesión de estudiante”.

Collect students’ logins.

➤ **LET STUDENTS KEEP THEIR STUDENT LOGINS** during the test, say:

“Conserven los datos de inicio de sesión del estudiante y no los usen como hoja borrador. Tendré que recogerlos al final de esta sesión de prueba”.

Then say to all students:

“Ahora les leeré algunas instrucciones sobre las pruebas”.

9. Say:

“Lean y examinen cada fuente. Luego, respondan cada pregunta de la mejor manera posible.

Para algunas preguntas deberán escribir una respuesta. Escriban cada respuesta en el recuadro de la pantalla.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden marcarla y continuar con la siguiente pregunta.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

Esta sesión está dividida en secciones. Dentro de cada sección, pueden revisar las preguntas y regresar a cualquier pregunta que hayan marcado en esa sección. Cuando terminen con una sección, se les preguntará si ya han terminado de contestar a todas las preguntas de la sección antes de continuar. No podrán cambiar sus respuestas una vez que hayan continuado a la siguiente sección.

Para responder algunas preguntas, puedes agrandar el lado izquierdo o derecho de la pantalla, para que sea más fácil de leer.

Usa el botón Ampliar a la derecha para agrandar el lado izquierdo.

Usa el botón Ampliar a la izquierda para agrandar el lado derecho.

Utiliza el mismo botón para volver a la vista original”.

10. When students have finished reading the onscreen directions, say:

“Antes de entregar sus respuestas al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder.

Para las respuestas escritas, no hay un límite de qué tan largas pueden ser sus respuestas. Para cada respuesta, hay un contador en la parte inferior del recuadro de respuesta. Mientras escriben, el número del recuadro mostrará cuántos caracteres más pueden escribir.

Si tienen problemas para encontrar o utilizar alguna de las herramientas en la pantalla de la computadora durante esta sesión, o tienen alguna dificultad con sus computadoras, levanten la mano y los ayudaré. Sin embargo, no podré ayudarlos con el contenido de la prueba o a responder a las preguntas de la prueba.

Además, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba para ustedes. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o ayudarlos a responder a las preguntas. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause and answer any questions that students have.

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes más que su dispositivo para hacer la prueba. No deberán acceder a Internet ni utilizar ninguna otra aplicación en su dispositivo para hacer la prueba que no sea la aplicación que está utilizando en este momento. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma”.

11. Say to the students:

“Esta prueba está programada para durar _____ (state length of session).

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la sesión, deberían revisar su trabajo”.

12. Say to the students:

“Hagan clic en el botón azul en la pantalla que dice ‘Tarea de desempeño del Estado’. Ahora deberían ver una indicación para ingresar un código de acceso. Escribiré ahora el código en la pizarra para ustedes.

Ingresen el código de acceso. Ahora hagan clic en el botón verde ‘Enviar’”.

Write on the board the access code for the State Performance Task. The access code is printed on your summary page and can also be found in the MCAS Portal by going to **Administration >Test Scheduling**, selecting the scheduled test session, and choosing **View Details/Student Logins**.

Say to the students:

“Ahora verán la pantalla de instrucciones de la Tarea de desempeño estatal, a menos que estén tomando la prueba con ciertas adaptaciones. Si ven la pantalla de instrucciones de la Tarea de desempeño del Estado, están en la pantalla correcta. Si ven la pantalla de Opciones que describe las adaptaciones que se le han asignado, hagan clic en el botón ‘Continuar’ para ir a la pantalla de indicaciones”.

13. Pause to confirm that all students are on the State Performance Task Directions screen. Then say to all students:

“Ahora pueden leer la pantalla de instrucciones y luego hacer clic en el botón ‘Continuar’ para comenzar su prueba”.

Circulate among the students and verify that all have successfully started the State Performance Task. You should erase the access code after confirming that all students have begun the State Performance Task.

14. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the CBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, and are not using cell phones or other electronic devices.

15. Monitor student progress in the MCAS Portal by navigating to the **View Details/Student Logins** page and clicking on the “Progress View” tab. This tab will list progress metrics and show student testing status as students move through the test. See “How to Use the ‘View Details/Student Logins’ Screen” on page 128 of the CBT TAM for details.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

16. When the time for the test session is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Recuerden revisar su progreso en la prueba con un clic en el número de pregunta de la esquina superior izquierda de la pantalla para ver qué preguntas han contestado u omitido o cuáles han marcado. Asegúrense de no saltarse ninguna pregunta de esta sesión de la prueba”.

17. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. Para tomarse el descanso, hagan clic en el botón ‘Pausar/Salir’ en la parte inferior de la pantalla y luego hagan clic en ‘Pausar la Prueba’. Cuando se les indique que ha terminado el descanso, ingresen su contraseña y hagan clic en ‘Reanudar’ para comenzar la prueba nuevamente. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break) minutos”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

18. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Asegúrense de revisar su trabajo antes de entregar la prueba.

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos durante el resto de la sesión hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have skipped any questions. Then assist students according to the instructions in step 21.

19. Say to the students:

“Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano. No entreguen sus respuestas finales en este momento”.

Note which students need more time. These students should not turn in their final answers.

20. At the **END OF THE SESSION, TO ANY STUDENTS STILL WORKING**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para la Prueba de Desempeño a Nivel Estatal. Asegúrense de revisar su trabajo antes de entregar la prueba”.

Pause to allow students to check whether they have skipped any questions.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

21. Then say to the students:

“Una vez que hayan contestado la última pregunta de esta sección, hagan clic en el botón ‘Terminar’ para entregar la prueba. El botón ‘Terminar’ solo se encuentra disponible en la última pregunta de la sección. Serán redirigidos a la pantalla de Revisar Prueba. La pantalla de Revisar Prueba muestra el número de respuestas completadas, las preguntas no contestadas y las preguntas marcadas. Pueden hacer clic en cualquier pregunta de la Sección 2 para regresar directamente a esa pregunta específica o hacer clic en ‘Regresar a la prueba’ para volver a la última pregunta de la prueba. Si han terminado, hagan clic en ‘Entregar’ y luego confirmen que quieren entregar la prueba para completar la sesión de la prueba”.

22. Circulate among the students to ensure all students have turned in their final answers (with the exception of students who need more time). You are not permitted to check students’ work before they turn in their tests.

23. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time. Students moving to a test completion room should be instructed to pause the test by clicking the **Pause/Exit** button and then clicking **Pause Test**. Then the students’ testing devices should be transported along with the student logins. Students may transport their own testing devices as long as they have paused the test. Be sure to inform your principal when completing tracking documents and returning test materials to your principal.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal’s instructions for maintaining security for students in a test completion room.

24. Collect students’ logins and scratch paper. **Verify that you have a student login and scratch paper from each student.** Students who completed testing will be in “Finished” status in the MCAS Portal.
25. Group test materials into the following separate piles:
- student logins
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
26. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
27. Immediately return **all** test materials to your principal.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – CBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. If students’ tests are paused for less than 60 minutes they will be able to enter their password and click **Resume** to continue the test. If students’ tests are paused for more than 60 minutes, they will need to enter their usernames and passwords, the access code, and the proctor password.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. They will need to enter their passwords and click **Resume** to resume testing.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time. Make sure that the student’s screen is not visible to anyone else while the student is out of the room.

Part VIII

.....

Administering the Spanish/English CBT Grade 8 Civics End-of-Course Test

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

A Materials Needed for the End-of-Course Test

- this manual
- testing devices for students
- a computer for managing the test session
- the summary page from the MCAS Portal that contains your student roster and the access codes
- student logins
- scratch paper (blank, lined, or graph)
- pens or pencils for use on scratch paper
- a form to assist you and your principal in tracking secure materials (this may be kept in the secure storage area)
- “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
- “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)

Additional Preparations for Computer-Based Testing

- Ensure all devices to be used for testing are charged prior to each test session.
- Make sure sufficient power cords and power strips are available.
- Confirm that accessories, such as external keyboards for tablets and headphones for students using the Text-to-Speech edition, are available and in working order prior to testing.

B Before Students Arrive

1. On the test administrator device, sign in to the MCAS Portal and click **Administration**. Go to **Test Scheduling** and select the scheduled test session from the drop-down menu. Click **View Details/Student Logins** and review the students scheduled to take the test. Make sure the students listed here match those on the summary page you were given with your student logins.
2. Verify that all students have been assigned the Spanish/English form. This can be confirmed on the **View Details/Student Logins** page in the MCAS Portal. Also verify that students’ other accommodations such as Text-to-Speech are listed, if applicable. This can be confirmed on the **Edit Student** page in the MCAS Portal or the summary page you were given with your student logins.
If a student’s accommodations have not been assigned correctly, you can still update the student’s accommodations. Refer to “Resolving Situations that Involve Accommodations” on page 133 of the CBT TAM.
3. Make sure the testing space has been appropriately prepared (refer to “Prepare the Testing Space” on page 26 of the CBT TAM).
4. Post the “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign on the outside of the door of the testing space.



Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix D of the CBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs to use during the test session.

All other dictionaries are prohibited during this session.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**.
4. If students will be using tablets or laptops, distribute student testing devices, chargers (if needed), and wired keyboards (recommended for tablets).
5. Instruct students to open the MCAS Student Kiosk application (this may be done by the test administrator or technology staff).

If there are testing devices that do not have the MCAS Student Kiosk installed or if students' devices are not working properly, contact your school's technology staff for assistance before moving on to begin testing with these students.

6. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, deben saber que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión, aún después de haber entregado su prueba. Por favor apaguen sus teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico ahora”.

7. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:

“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. Tendrán acceso nuevamente una vez que se retiren del salón”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other prohibited electronic devices off and have placed them in their backpacks.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other prohibited electronic devices in their possession, do so at this time.

Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other prohibited devices during testing.

8. Make sure that students' desks are clear, except for their testing devices, pens or pencils, and authorized bilingual dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs.
9. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else's screen.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

D Administer the End-of-Course Test

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 84 at appropriate points during this session to read the recommended script for students going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar con la segunda y última parte de la prueba de Educación Cívica para el Grado 8: la prueba de Fin de Curso.

La prueba de Fin de Curso contiene dos secciones. Cuando lleguen al final de la primera sección, verán una pantalla preguntándoles si han terminado de contestar todas las preguntas de esta sección. Si hacen clic en el botón que dice ‘No, aún no he terminado’, regresarán al punto en el que se encontraban y podrán volver a consultar las preguntas en esa sección. Si hacen clic en el botón que dice ‘Sí, ya he terminado’, serán redirigidos a la segunda sección, pero no podrán regresar a las preguntas de la primera sección”.

2. Then say to students:

“Ahora les entregaré una hoja borrador para que la usen durante esta sesión. Si en algún momento necesitan más, levanten la mano y les daré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borradores a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunos de sus papeles borradores usados”.

Distribute one sheet of blank scratch paper to each student.

3. Then say:

“Ahora les entregaré sus credenciales para iniciar sesión. No inicien sesión hasta que se los diga”.

Distribute the student logins. Make sure that students receive their assigned student logins.

4. Then say:

“Observen sus credenciales para iniciar sesión. Asegúrense de que contengan sus nombres y fechas de nacimiento. Levanten la mano si no tienen las credenciales correctas”.

Provide the correct student login to any student who has an incorrect student login. If a student’s login needs to be printed out, you can find it on the **View Details/Student Logins** screen in the MCAS Portal under **Test Scheduling**.

5. Say to the students:

“Usted tiene la opción de cambiar el idioma en el MCAS Student Kiosk de inglés a español si lo desea. En la parte inferior izquierda de su pantalla hay un menú desplegable que actualmente dice ‘Inglés’. Si haces clic en él, puedes elegir ‘Espanol’ en su lugar”.

Assist any students who need help changing the language of the kiosk from English to Spanish.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

6. Say to the students:

“Ahora ingresen su usuario en la computadora. Su usuario es el número de 10 dígitos que se encuentra en las credenciales para iniciar sesión. Luego, ingresen la contraseña otorgada en sus credenciales para iniciar sesión”.

Assist any students who need help entering their usernames or passwords. Then say:

“Ahora, hagan clic en el botón que dice ‘Iniciar sesión’”.

Walk around the room and make sure that all students have successfully signed in. Assist any students who did not successfully sign in. You may retype usernames and passwords for students if necessary.

7. When all students have successfully signed in, say:

“La pantalla de sus computadoras debería decir ahora ‘Hola’ y a continuación sus nombres. Si el nombre que visualizan no es el suyo, levanten la mano”.

If any students raise their hands, sign them out of the MCAS Student Kiosk and check their student logins.

8. If your principal has instructed you to

➤ **COLLECT STUDENT LOGINS**, say:

“Ahora recopilare sus inicios de sesión de estudiante”.

Collect students’ logins.

➤ **LET STUDENTS KEEP THEIR STUDENT LOGINS** during the test, say:

“Conserve los datos de inicio de sesión del estudiante y no los usen como hoja borrador. Tendré que recogerlos al final de esta sesión de prueba”.

Then say to all students:

“Ahora les leeré algunas instrucciones sobre las pruebas”.

9. Say:

“Lean cuidadosamente cada pregunta y luego respondan de la mejor manera posible.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden marcarla y continuar con la siguiente pregunta.

Esta sesión está dividida en secciones. Dentro de cada sección, pueden revisar las preguntas y regresar a cualquier pregunta que hayan marcado en esa sección. Cuando terminen con una sección, se les preguntará si ya han terminado de contestar a todas las preguntas de la sección antes de continuar. No podrán cambiar sus respuestas una vez que hayan continuado a la siguiente sección.

Para responder algunas preguntas, puedes agrandar el lado izquierdo o derecho de la pantalla, para que sea más fácil de leer.

Usa el botón Ampliar a la derecha para agrandar el lado izquierdo.

Usa el botón Ampliar a la izquierda para agrandar el lado derecho.

Utiliza el mismo botón para volver a la vista original”.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

10. Then say:

“Antes de entregar sus respuestas al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder.

Si tienen problemas para encontrar o utilizar alguna de las herramientas en la pantalla de la computadora durante esta sesión, o tienen alguna dificultad con sus computadoras, levanten la mano y los ayudaré. Sin embargo, no podré ayudarlos con el contenido de la prueba o a responder a las preguntas de la prueba.

Además, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba para ustedes. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o ayudarlos a responder a las preguntas. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause and answer any questions that students have.

11. Say to the students:

“Esta prueba está programada para durar _____ (state length of test session).

Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la sesión, deberían revisar su trabajo”.

Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes más que su dispositivo para hacer la prueba. No deberán acceder a Internet ni utilizar ninguna otra aplicación en su dispositivo para hacer la prueba que no sea la aplicación que está utilizando en este momento. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma”.

12. Say to the students:

“Hagan clic en el botón azul en la pantalla que dice ‘Fin de Curso’. Ahora deberían ver una indicación para ingresar un código de acceso. Escribiré ahora el código en la pizarra para ustedes.

Ingren el código de acceso. Ahora hagan clic en el botón verde ‘Enviar’”.

Write on the board the access code for the End-of-Course test. The access code is printed on your summary page and can also be found in the MCAS Portal by going to **Administration >Test Scheduling**, selecting the scheduled test session, and choosing **View Details/Student Logins**.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

13. Say to the students:

“Ahora verán la pantalla de instrucciones de Fin de curso, a menos que estén realizando la prueba con ciertas adaptaciones. Si ven la pantalla de instrucciones de Fin de curso, están en la pantalla correcta. Si ven la pantalla de Opciones que describe las adaptaciones que se le han asignado, hagan clic en el botón ‘Continuar’ para ir a la pantalla de indicaciones”.

14. Pause to confirm that all students are on the End-of-Course Directions screen. Then say to all students:

“Ahora pueden leer la pantalla de instrucciones y luego hacer clic en el botón ‘Continuar’ para comenzar su prueba”.

Circulate among the students and verify that all have successfully started the End-of-Course test. You should erase the access code after confirming that all students have begun the End-of-Course test.

15. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the CBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, and are not using cell phones or other electronic devices.

16. Monitor student progress in the MCAS Portal by navigating to the **View Details/Student Logins** page and clicking on the “Progress View” tab. This tab will list progress metrics and show student testing status as students move through the test. See “How to Use the ‘View Details/Student Logins’ Screen” on page 128 of the CBT TAM for details.

17. When the time for the test session is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Recuerden revisar su progreso en la prueba con un clic en el número de pregunta de la esquina superior izquierda de la pantalla para ver qué preguntas no han contestado o cuáles han marcado. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión de la prueba. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

18. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. Para tomarse el descanso, hagan clic en el botón ‘Pausar/Salir’ en la parte inferior de la pantalla y luego hagan clic en ‘Pausar la Prueba’. Cuando se les indique que ha terminado el descanso, ingresen su contraseña y hagan clic en ‘Reanudar’ para comenzar la prueba nuevamente. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break) minutos”.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

19. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta en la segunda sección.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la prueba. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba.

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos durante el resto de la sesión hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have skipped any questions. Then assist students according to the instructions in step 22.

20. At the **END OF THE SESSION, TO ANY STUDENTS STILL WORKING**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para la Prueba de Fin de Curso. Quiero recordarles que deben responder a todas las preguntas de esta sesión. En la parte superior izquierda de la pantalla, hagan clic en el número de pregunta para ir a la pantalla de Revisión de Prueba y asegúrense de no haberse saltado ninguna pregunta en esta segunda sección.

Recuerden que una vez que hayan entregado sus respuestas, no podrán regresar a la prueba. Asegúrense de revisar su trabajo cuidadosamente antes de entregar la prueba”.

Pause to allow students to check whether they have skipped any questions.

21. Say to the students:

“Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano. No entreguen sus respuestas finales en este momento”.

Note which students need more time. These students should not turn in their final answers.

22. Then say to the students:

“Una vez que hayan contestado la última pregunta de esta sección, hagan clic en el botón ‘Terminar’ para entregar la prueba. El botón ‘Terminar’ solo se encuentra disponible en la última pregunta de la sección. Serán redirigidos a la pantalla de Revisar Prueba. La pantalla de Revisar Prueba muestra el número de respuestas completadas, las preguntas no contestadas y las preguntas marcadas. Pueden hacer clic en cualquier pregunta de la segunda sección para regresar directamente a esa pregunta específica o hacer clic en ‘Regresar a la prueba’ para volver a la última pregunta de la prueba. Si han terminado, hagan clic en ‘Entregar’ y luego confirmen que quieren entregar la prueba para completar la sesión de la prueba”.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

23. Circulate among the students to ensure all students have turned in their final answers in the MCAS Student Kiosk. You are not permitted to check students' work before they turn in their tests.
24. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time. Students moving to a test completion room should be instructed to pause the test by clicking the **Pause/Exit** button and then clicking **Pause Test**. Then the students' testing devices should be transported along with the student logins. Students may transport their own testing devices as long as they have paused the test. Be sure to inform your principal when completing tracking documents and returning test materials to your principal.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining security for students in a test completion room.

25. Collect students' logins and scratch paper. **Verify that you have a student login and scratch paper from each student.** Students who completed testing will have a “Finished” status in the MCAS Portal.
26. Group test materials into the following separate piles:
 - student logins
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
27. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
28. Immediately return **all** test materials to your principal.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – CBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. If students’ tests are paused for less than 60 minutes they will be able to enter their password and click **Resume** to continue the test. If students’ tests are paused for more than 60 minutes, they will need to enter their usernames and passwords, the access code, and the proctor password.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

Have students pause their tests by clicking the **Pause/Exit** button at the bottom of the screen, then clicking **Pause Test**. They will need to enter their passwords and click **Resume** to resume testing.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time. Make sure that the student’s screen is not visible to anyone else while the student is out of the room.

Part IX

.....

Administering the Spanish/English PBT Practice Test

Administering the Spanish/English Practice Test – PBT

The administration of practice tests is optional, but DESE recommends that students take practice tests to familiarize themselves with the content and format of the MCAS tests. Practice tests can be downloaded from the MCAS Resource Center at mcas.onlinehelp.cognia.org/practice.

Your principal will provide you with a schedule for administering practice tests for each subject if they will be administered at your school.

The format of the practice test closely resembles the format of the actual test. Follow the instructions below to administer the practice test.

1. Distribute the practice test to each student and say:
“No abran la prueba de práctica hasta que se los indique”.
2. When the tests have been distributed, say:
“Acabo de entregarles la prueba de práctica que les ayudará a comprender cómo responder a las preguntas de la prueba de MCAS de _____ (announce the subject you are administering).
La prueba de práctica contiene el mismo tipo de preguntas que verán en la prueba real, pero sus respuestas en esta prueba de práctica no se tendrán en cuenta para su puntuación MCAS.
Pueden abrir la prueba, leer las instrucciones y comenzar con la prueba de práctica”.
3. You may assist students during the practice test session. Be sure that students in your group understand how to respond to all question types (e.g., constructed-response questions, gridded-response questions).
4. After students have completed their work on the practice test, you may review their answers with them.

Part X

.....

Administering Session 1 of the Spanish/English PBT Grades 3–8 and 10 Mathematics Tests

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

A Materials Needed for Session 1

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
 - this manual
 - a roster of testing students
 - scratch paper (blank, lined, or graph)
 - a list of students' SASIDs, if applicable
 - student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
 - a tracking form to assist you and your principal in maintaining the security of test materials (this may be kept in the secure storage area)
 - **FOR GRADES 3 AND 4**
 - › Spanish/English Session 1 answer booklets
 - › Spanish/English Session 1 test booklets
 - › MCAS rulers
 - **FOR GRADES 5–8**
 - › Spanish/English Session 1 answer booklets
 - › Spanish/English Session 1 test booklets
 - › MCAS rulers
 - › reference sheets
 - **FOR GRADE 10**
 - › Spanish/English Session 1 answer booklets
 - › Spanish/English Session 1 test booklets
 - › reference sheets

Note: Calculators are not allowed during Session 1 of any Mathematics test (except for students receiving special access accommodation SAA4).

 - "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign
 - "Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing" sign (optional)
 - authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
 - #2 pencils
2. You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your principal immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and keep them secure until you return them to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

B Before Students Arrive

1. Make sure the testing space has been appropriately prepared.
2. Post the “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign on the outside of the door of the testing space.
3. Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 9 of the Session 1 script.
4. Write your name on the board.
5. Write the name of your school and district on the board.
6. Write on the board: “Responderán a las preguntas x a y durante esta sesión”. (Fill in x and y from the table below.)

Mathematics		
Grade(s)	First question in Session 1	Last question in Session 1
3, 4, 5, 6	1	23
7 and 8	1	24
10	1	27

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix F of the PBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.

All other dictionaries are prohibited.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, deben saber que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión, aún después de haber entregado sus materiales. Se podrán anular los resultados de los estudiantes que tengan cualquiera de estos dispositivos durante la prueba o después de haber entregado los materiales para la prueba”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

5. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. No volverán a tener acceso a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils (for all students) and authorized bilingual dictionaries (for students who are currently or were ever reported as ELs). Students may also have colored pencils and yellow highlighters.
8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s booklets.
9. Make sure that students do not have calculators during this session. All calculators are prohibited during Mathematics Session 1.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

D Administer Session 1

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 100 at appropriate points during the session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar prueba de Matemáticas del MCAS. Esta es la primera de las dos sesiones que tendrán realizar. La Sesión 2 se llevará a cabo el _____ (announce the date and time for Session 2)”.

Then say:

“Los resultados de esta prueba se utilizarán para ayudar a realizar un seguimiento de su progreso académico y se compartirán con sus padres o tutores, así como con sus profesores. Es importante que intenten hacer su mejor trabajo durante esta sesión de prueba”.

2. Say to the students:

“Ahora voy a distribuir los folletos de respuestas y el papel borrador. No abran sus folletos hasta que yo les diga que lo hagan”.

Distribute the Session 1 answer booklets. Make sure that you give each student the correct assigned booklet. Distribute one sheet of scratch paper to each student.

3. Then say:

“Pueden usar hojas borrador en cualquier momento de esta sesión. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron.

Ahora recojan sus folletos de respuestas y hojeen rápidamente las páginas para ver si hay páginas que faltan, páginas completamente en blanco o páginas que se imprimieron al revés.

Por favor, levanten la mano si tienen un folleto de respuestas al que le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

4. Say to the students:

“Antes de comenzar esta sesión de la prueba, deben completar algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es importante que completen toda esta información CORRECTAMENTE y que usen SOLAMENTE lápiz n.º 2. NO deben usar bolígrafos ni otros instrumentos de escritura”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

5. Then say:

“Cerca de la parte superior de la portada se encuentra el encabezado para escribir el nombre del Administrador de la Prueba. Escriban mi nombre en la línea correspondiente para esta sesión. Mi nombre está en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

6. Then say:

“Escriban el nombre de la escuela y del distrito en las líneas correspondientes. Escribí el nombre de la escuela y del distrito en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

7. Then say:

“Debajo de los datos que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante.’

Escriban las letras de su APELLIDO en las casillas situadas debajo del título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando por la primer casilla de la izquierda. Entre las palabras ‘Apellido’ y ‘Nombre’, encontrarán una línea divisoria. Si su apellido es más largo que el espacio proporcionado, rellenen todo lo que quepa antes de la línea divisoria. Si su apellido tiene un guión o un espacio, escriban los dos nombres juntos como una sola palabra, sin el guión ni el espacio”.

Pause for students to complete this section.

8. Then say:

“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo las letra ‘I’”.

Pause for students to complete this section.

9. If **all** of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 10. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

“Si su folleto de respuestas no tiene una etiqueta de identificación del estudiante en la esquina inferior derecha, rellentarán los círculos debajo de cada una de las letras que escribieron debajo del título ‘CUADRÍCULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

Pause and check that students are completing this task correctly. Say:

“En la parte superior derecha de la página, hay una sección etiquetada como ‘FECHA DE NACIMIENTO’, con las abreviaturas para los meses del año. Rellenen el círculo situado a la derecha del MES en el que nacieron. Por ejemplo, si agosto es el mes de su nacimiento, rellenarán el octavo círculo a la derecha de A-G-O.

Luego, escriban los dos números correspondientes al DÍA en que nacieron, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento es un número singular, escriban un cero primero. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el segundo día del mes, escribirán los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de ‘DÍA’. Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en las casillas debajo de ‘AÑO’.

Por último, debajo de cada número que hayan escrito, rellenen el círculo que contenga el mismo número”.

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

“Encuentren la casilla etiquetada como ‘IDENTIFICADOR DE ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO’. Les proporcionaré a cada uno su número de Identificación de Estudiante asignado por el Estado así pueden escribir la información y rellenar los círculos correspondientes”.

Provide students with their SASIDs. Check that students are completing this task correctly.

10. Then say:

“Ahora distribuiré _____”. (fill in from the table below)

Grade(s)	Items
3 and 4	los folletos de prueba y Reglas MCAS
5, 6, 7, 8	los folletos de prueba, Reglas MCAS y Hojas de referencia de Matemáticas
10	los folletos de prueba y Hojas de referencia de Matemáticas

Distribute the appropriate materials to the students, according to the table above.

11. Once this is done, say to the students:

“Tomen su folleto de prueba y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés.

Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

12. Once this is done, say:

“En la portada, escriban su nombre en la primera línea, arriba de donde dice ‘Nombre del estudiante’. Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.

Pause and check that students are completing this task correctly.

13. If you are administering

GRADE 5, 6, 7, OR 8, say to the students:

“Por favor, escriban su nombre en la esquina superior derecha de su hoja de referencia. No escriban otra cosa en su hoja de referencia. En su lugar, utilicen sus hojas borrador o su folleto para cualquier anotación que necesiten hacer durante la prueba. No pueden utilizar hojas de referencia que no sean las que yo les dé”.

14. Say to the students:

“Ahora voy a brindarles información acerca de los tipos de preguntas que van a responder.

Durante esta sesión de la prueba, responderán las preguntas _____ (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).

Lean cuidadosamente cada pregunta y luego respondan de la mejor manera posible.

Para algunas preguntas, marcarán sus respuestas llenando los círculos que están en sus folletos de respuestas. Asegúrense de llenar el círculo completamente haciendo una marca oscura. No hagan ningún tipo de marca fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta completamente”.

15. Then say:

“Para otras preguntas llenarán una cuadrícula para respuestas. Para ello, deben escribir sus respuestas en los recuadros para respuestas en la parte superior de la cuadrícula para respuestas Y llenar completamente los círculos correspondientes abajo. Se proporcionan instrucciones adicionales sobre cómo completar las preguntas con cuadrículas para respuestas en sus folletos de respuestas”.

16. Say to the students:

“Si una pregunta les pide que muestren o expliquen su trabajo, deben hacerlo para recibir el crédito completo. Escriban su respuesta en el espacio correspondiente.

Solo las respuestas escritas en el espacio correspondiente serán calificadas.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden continuar con la siguiente pregunta. Luego, deberían revisar sus respuestas y regresar a cualquier pregunta que no hayan contestado en esta sesión.

Al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

17. Say to the students:

“A continuación, voy a hablarles sobre algunas cosas que están permitidas y otras que no lo están durante esta sesión.

Tienen que escribir todas sus respuestas en los folletos de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2. Pueden usar un marcador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir todas sus respuestas en el folleto de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2”.

18. Then say:

“Pueden utilizar su _____ (fill in from the table below) para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión. Además, es importante que sepan que las figuras, diagramas e ilustraciones en su folleto de prueba no están representadas necesariamente a escala. No pueden utilizar una calculadora en ningún momento de esta sesión de Matemáticas”.

Grade(s)	Items
3 and 4	Regla MCAS
5, 6, 7, 8	Regla MCAS y Hoja de referencia de Matemáticas
10	Hoja de referencia de Matemáticas

19. Say to the students:

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.

En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause to answer any questions students may have.

20. Say to the students:

“Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

Una vez que hayan empezado la prueba, observarán la leyenda ‘CONTINÚA’ en la esquina inferior derecha de cada página del folleto de prueba. Sigán respondiendo preguntas hasta que hayan contestado la última pregunta de la Sesión 1 en la página que dice ‘PARA’ en la parte inferior”.

(Optional) Pause to show students a sample page of a test booklet that says “STOP” at the bottom.

21. Then say:

“Si terminan de responder las preguntas antes de que termine la sesión de la prueba, deben revisar su trabajo”.

22. Then say:

“Abran su folleto de respuestas a la página 2, donde dice ‘_____’ (say the name of the test) Sesión 1’ en la parte superior. Marquen la respuestas de la Sesión 1 a partir de esta página.

Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, donde dice ‘_____’ (say the name of the test) Sesión 1’ en la parte superior. Ahora pueden empezar la Sesión 1”.

23. If you are administering the test to any students with disabilities using accommodation A12 (Typed Responses), turn to page 170 in Appendix A for the script to read to these students at this time.
24. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the PBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.

Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct session. A test administrator may not review booklets to confirm whether students have marked all their responses.

25. When the session time is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión. Cuando hayan terminado de responder a todas las preguntas de la Sesión 1 y de revisar su trabajo, pueden entregarme los materiales de la prueba. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

26. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomar un descanso breve durante el cual pueden ponerse de pie y estirarse. Durante el descanso, no pueden hablar con otros alumnos. Si no quieren tomar un descanso, pueden seguir trabajando. El descanso será de _____ (state the length of the break) minutos. Por favor, pongan su papel borrador y su lápiz dentro de su folleto de respuestas en la página donde estén trabajando, y cierren sus folletos”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

27. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Antes de entregarme su folleto, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 1.

Quiero recordarles que todavía no están permitidos los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos hasta que salgan del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have answered every question.

28. At the **END OF THE SESSION**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger sus folletos, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 1”.

Pause to allow students to check whether they have answered every question.

29. If you are administering

GRADE 3 OR 4, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, and scratch paper from each student. Remind students of when they will take Session 2.

GRADE 5, 6, 7, OR 8, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la hoja de referencia y regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

Note which students need more time and then pick up each student's materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, a reference sheet, and scratch paper from each student. Remind students of when they will take Session 2.

GRADE 10, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la hoja de referencia en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student's materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a reference sheet, and scratch paper from each student. Remind students of when they will take Session 2.

30. If you are administering the test to any students using accommodation A12 (Typed Responses), ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, refer to “After Test Administration” on page 171 for further instructions.

31. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Se les entregará el material de la prueba. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

32. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take Session 1 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 1, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned answer booklets to check whether students have completed testing.
33. Verify that any students who filled in circles for their names, dates of birth, and SASIDs on the front covers of answer booklets have done so correctly. If not, correct the information on the front covers at this time.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

34. Group test materials into the following separate piles:
- used answer booklets
 - used test booklets
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
 - void answer booklets
 - void test booklets
 - reference sheets, if applicable
 - MCAS rulers, if applicable
 - unused test materials
 - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your principal or test coordinator.)
35. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
36. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

Administering Session 1 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time.

Part XI

.....

Administering Session 2 of the Spanish/English PBT Grades 3–8 and 10 Mathematics Tests

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

A Materials Needed for Session 2

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
 - this manual
 - a roster of testing students
 - scratch paper (blank, lined, or graph)
 - a list of students' SASIDs, if applicable
 - student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
 - a tracking form to assist you and your principal in maintaining the security of test materials (this may be kept in the secure storage area)
 - **FOR GRADES 3–4**
 - › Spanish/English Session 2 answer booklets
 - › Spanish/English Session 2 test booklets
 - › MCAS rulers
 - **FOR GRADES 5–8**
 - › Spanish/English Session 2 answer booklets
 - › Spanish/English Session 2 test booklets
 - › MCAS rulers
 - › reference sheets from Session 1
 - **FOR GRADE 10**
 - › Spanish/English Session 2 answer booklets
 - › Spanish/English Session 2 test booklets
 - › reference sheets from Session 1
2. You will also need the following materials available in your testing space prior to testing:
 - "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign
 - "Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing" sign (optional)
 - authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
 - #2 pencils
 - calculators for students in **grades 7, 8, and 10 only** who did not bring their own
Each student must have sole access to a calculator for grades 7, 8, and 10 Mathematics Session 2. Students may use their own calculators, including graphing calculators.
Schools must provide a calculator for each student who does not already have one, as follows:
 - › grade 7 Mathematics **Session 2 only**
 - recommended: a five-function calculator or scientific calculator
 - minimum: a five-function calculator

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

- › grade 8 Mathematics **Session 2 only**
 - recommended: a scientific calculator or graphing calculator
 - minimum: a five-function calculator
- › grade 10 Mathematics **Session 2 only**
 - recommended: a scientific calculator or graphing calculator
 - minimum: a five-function calculator

Test administrators must ensure that students do not have access to calculator instructions or formula sheets that accompany calculators. The memory should be cleared from any calculator with the ability to store information (other than basic numbers).

Note: Calculators are not allowed during the grades 3–6 Mathematics tests.

3. You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your principal immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and keep them secure until you return them to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

B Before Students Arrive

1. Make sure the testing space has been appropriately prepared.
2. Post the “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign on the outside of the door of the testing space.
3. Write your name on the board.
4. Write the name of your school and district on the board.
5. Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 9 of the Session 2 script.
6. Write on the board: “Responderán a las preguntas x a y durante esta sesión”. (Fill in x and y from the table below.)

Mathematics		
Grade(s)	First question in Session 2	Last question in Session 2
3, 4, 5, 6	24	46
7 and 8	25	48
10	28	54

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix F of the PBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.

All other dictionaries are prohibited.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, quiero recordarles que no está permitido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión”.

5. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. No volverán a tener acceso a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils (for all students), calculators (for students in grades 7, 8, and 10), and authorized bilingual dictionaries (for students who are currently or were ever reported as ELs). Students may also have colored pencils and yellow highlighters.
8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s booklets.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

D Administer Session 2



Mathematics Grades 3, 4, 5, and 6



Mathematics Grades 7, 8, and 10

To ensure that students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. As a reminder, at any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 114 at appropriate points during the session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la Sesión 2 de la prueba de _____ (say the name of the test) del MCAS. Esta es la segunda de las dos sesiones que tendrán realizar”.

2. If you are administering

GRADES 3 OR 4, say:

“Ahora distribuiré los folletos de respuestas de la Sesión 2 y reglas. No abran su folleto hasta que se los indique”.

Distribute the Session 2 answer booklets and one MCAS ruler to each student. Make sure that each student receives the correct assigned booklet.

GRADES 5 OR 6, say:

“Ahora distribuiré los folletos de respuestas de la Sesión 2, sus hojas de referencia y reglas. No abran su folleto hasta que se los indique”.

Distribute the Session 2 answer booklets and one MCAS ruler to each student. Make sure that each student receives the correct assigned booklet. Give students their reference sheets from Session 1 (with their names written on them).

GRADES 7 OR 8, say:

“Ahora distribuiré los folletos de respuestas de la Sesión 2, sus hojas de referencia, y reglas y también una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran su folleto hasta que se los indique”.

Distribute the Session 2 answer booklets to each student. Make sure that each student receives the correct assigned booklet. Give students their reference sheets from Session 1 (with their names written on them). Distribute calculators to those students who did not bring their own.

GRADE 10, say:

“Ahora distribuiré los folletos de respuestas de la Sesión 2 y sus hojas de referencia y también una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran su folleto hasta que se los indique”.

Distribute the Session 2 answer booklets to each student. Make sure that each student receives the correct assigned booklet. Give students their reference sheets from Session 1 (with their names written on them). Distribute calculators to those students who did not bring their own.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

3. Then say:

“Ahora recojan sus folletos de respuestas y hojeen rápidamente las páginas para ver si hay páginas que faltan, páginas completamente en blanco o páginas que se imprimieron al revés.

Por favor, levanten la mano si tienen un folleto de respuestas al que le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

4. Say to the students:

“Antes de comenzar esta sesión de la prueba, deben completar algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es importante que completen toda esta información CORRECTAMENTE y que usen SOLAMENTE lápiz n.º 2. NO deben usar bolígrafos ni otros instrumentos de escritura”.

5. Then say:

“En la parte superior de la portada, debajo del título ‘Nombre del administrador de la prueba’, escriban mi nombre en letra de imprenta en la línea provista para la Sesión 2. Mi nombre está en la pizarra para que lo copien”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

6. Then say:

“Escriban el nombre de la escuela y del distrito en las líneas correspondientes. Escribí el nombre de la escuela y del distrito en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

7. Then say:

“Debajo de la información que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante’.

Escriban las letras de su APELLIDO en las casillas situadas debajo del título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando por la primer casilla de la izquierda. Entre las palabras ‘Apellido’ y ‘Nombre’, encontrarán una línea divisoria. Si su apellido es más largo que el espacio proporcionado, rellenen todo lo que quepa antes de la línea divisoria. Si su apellido tiene un guión o un espacio, escriban los dos nombres juntos como una sola palabra, sin el guión ni el espacio”.

Pause for students to complete this section.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

8. Then say:

“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo la letra ‘I’”.

Pause for students to complete this section.

9. If all of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 10. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

“Si su folleto de respuestas no tiene una etiqueta de identificación del estudiante en la esquina inferior derecha, rellenarán los círculos debajo de cada una de las letras que escribieron debajo del título ‘CUADRÍCULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’”.

Pause and check that students are completing this task correctly. Say:

“En la parte superior derecha de la página, hay una sección etiquetada como ‘FECHA DE NACIMIENTO’, con las abreviaturas para los meses del año. Rellenen el círculo situado a la derecha del MES en el que nacieron. Por ejemplo, si agosto es el mes de su nacimiento, rellenarán el octavo círculo a la derecha de A-G-O.

Luego, escriban los dos números correspondientes al DÍA en que nacieron, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento es un número singular, escriban un cero primero. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el segundo día del mes, escribirán los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de ‘DÍA’. Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en las casillas debajo de ‘AÑO’.

Por último, debajo de cada número que hayan escrito, rellenen el círculo que contenga el mismo número”.

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

“Encuentren la casilla etiquetada como ‘IDENTIFICADOR DE ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO’. Les proporcionaré a cada uno su número de Identificación de Estudiante asignado por el Estado así pueden escribir la información y rellenar los círculos correspondientes”.

Provide students with their SASIDs. Check that students are completing this task correctly.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

10. Then say:

“Ahora voy a repartir los folletos de prueba y la hoja papel borrador. No abran sus folletos hasta que yo les indique que lo hagan”.

Distribute the Session 2 test booklets and one sheet of scratch paper. Once they have been distributed, say:

“Pueden usar su hoja de papel borrador en cualquier momento durante la prueba. Si en algún momento necesitan más, levanten la mano y les daré una hoja adicional.

Pueden tener hasta tres hojas de papel borrador al mismo tiempo. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que devolver su papel borrador usado.

Tomen su folleto de prueba y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés.

Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

11. Once this is done, say:

“En la portada, escriban su nombre en la primera línea, arriba de donde dice ‘Nombre del estudiante’. Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.

Pause and check that students are completing this task correctly. Say to the students:

“Durante esta sesión de la prueba, responderán las preguntas _____ (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session)”.

12. If everyone in your group took Session 1 on the scheduled day, skip to step 13. If your group includes students who did not take Session 1 (e.g., students who were absent) or if you are administering Session 2 as a make-up session, say:

“Ahora voy a brindarles información acerca de los tipos de preguntas que van a responder.

Lean cuidadosamente cada pregunta y luego respondan de la mejor manera posible.

Para algunas preguntas, marcarán sus respuestas llenando los círculos que están en sus folletos de respuestas. Asegúrense de llenar el círculo completamente haciendo una marca oscura. No hagan ningún tipo de marca fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta completamente.

Para otras preguntas llenarán una cuadrícula para respuestas. Para ello, deben escribir sus respuestas en los recuadros para respuestas en la parte superior de la cuadrícula para respuestas Y llenar completamente los círculos correspondientes abajo. Se proporcionan instrucciones adicionales sobre cómo completar las preguntas con cuadrículas para respuestas en sus folletos de respuestas.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

Si una pregunta les pide que muestren o expliquen su trabajo, deben hacerlo para recibir el crédito completo. Escriban su respuesta en el espacio correspondiente.

Solo las respuestas escritas en el espacio correspondiente serán calificadas.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden continuar con la siguiente pregunta. Luego, deberían revisar sus respuestas y regresar a cualquier pregunta que no hayan contestado en esta sesión.

Al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder”.

13. Say to the students:

“A continuación, voy a hablarles sobre algunas cosas que están permitidas y otras que no lo están durante esta sesión.

Tienen que escribir todas sus respuestas en los folletos de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2. Pueden usar un marcador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir todas sus respuestas en el folleto de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2”.

14. If you are administering

GRADE 3, 4, 5, OR 6, say:

“Pueden utilizar su _____ (fill in from the table below) para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión. Además, es importante que sepan que las figuras, diagramas e ilustraciones en su folleto de prueba no están representadas necesariamente a escala. No pueden utilizar una calculadora en ningún momento de esta sesión de prueba de Matemáticas”.

Grade(s)	Items
3 and 4	Regla MCAS
5 and 6	Regla MCAS y Hoja de referencia de Matemáticas

GRADE 7, 8, OR 10, say:

“Pueden utilizar su _____ (fill in from the table below) para ayudarlos a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión. Además, es importante que sepan que las figuras, diagramas e ilustraciones en su folleto de prueba no están representadas necesariamente a escala”.

Grade(s)	Items
7 and 8	Regla MCAS, su Hoja de referencia de Matemáticas, y calculadora
10	su Hoja de referencia de Matemáticas y su calculadora

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

15. Say to the students:

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.

En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause to answer any questions students may have.

16. Say to the students:

“Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva”.

17. Then say:

“Si terminan de responder las preguntas antes de que termine la sesión de la prueba, deberán revisar sus respuestas”.

18. Then say:

“Abran su folleto de respuestas en la primera página que dice ‘ _____ (say the name of the test) Sesión 2’ en la parte superior. Marquen la respuestas de la Sesión 2 a partir de esta página.

Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, donde dice ‘ _____ (say the name of the test) Sesión 2’ en la parte superior. Ahora pueden empezar la Sesión 2”.

19. If you are administering the test to any students with disabilities using accommodation A12 (Typed Responses), turn to page 170 in Appendix A for the script to read to these students at this time.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

20. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the PBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.

Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct session. A test administrator may not review booklets to confirm whether students have marked all their responses.

21. When the session time is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión. Cuando hayan terminado de responder a todas las preguntas de la Sesión 2 y de revisar su trabajo, pueden entregarme los materiales de la prueba. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

22. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomar un descanso breve durante el cual pueden ponerse de pie y estirarse. Durante el descanso, no pueden hablar con otros alumnos. Si no quieren tomar un descanso, pueden seguir trabajando. El descanso será de _____ (state the length of the break)) minutos. Por favor, pongan su papel borrador y su lápiz dentro de su folleto de respuestas en la página donde estén trabajando, y cierren sus folletos”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

23. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Antes de entregarme su folleto, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____ (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).**
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 2.

Quiero recordarles que todavía no están permitidos los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos hasta que salgan del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have answered every question.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

24. At the **END OF THE SESSION**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger sus folletos, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 2”.

Pause to allow students to check whether they have answered every question.

25. If you are administering

GRADE 3 OR 4, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, and scratch paper from each student. For students who need more time, follow the instructions given by your principal.

GRADE 5, 6, 7, OR 8, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla y hoja de referencia en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, a reference sheet, and scratch paper from each student. For students who need more time, follow the instructions given by your principal.

GRADE 10, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la hoja de referencia en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a reference sheet, and scratch paper from each student. For students who need more time, follow the instructions given by your principal.

26. If you are administering the test to any students using accommodation A12 (Typed Responses), ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, refer to “After Test Administration” on page 171 for further instructions.
27. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Se les entregará el material de la prueba. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

28. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take Session 2 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 2, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned answer booklets to check whether students have completed testing.
29. Verify that any students who filled in circles for their names, dates of birth, and SASIDs on the front covers of answer booklets have done so correctly. If not, correct the information on the front covers at this time.
30. **FOR GRADES 4 AND 10:** If your school will be administering the student questionnaire right after Session 2, turn to “Administering the Questionnaire” on page 144 now, and then return to this page for these remaining steps.
31. Group test materials into the following separate piles:
 - used answer booklets
 - used test booklets
 - reference sheets, if applicable
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
 - void answer booklets
 - void test booklets
 - unused test materials
 - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your principal or test coordinator.)
32. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
33. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

Administering Session 2 of the Grades 3–8 and 10 Spanish/English Mathematics Tests – PBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time.

Part XII

.....

Administering Session 1 of the Spanish/English PBT Science and Technology/Engineering Tests

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

A Materials Needed for Session 1

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
 - this manual
 - a roster of testing students
 - scratch paper (blank, lined, or graph)
 - a list of students' SASIDs, if applicable
 - student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
 - a tracking form to assist you and your principal in maintaining the security of test materials (this may be kept in the secure storage area)
 - **FOR GRADES 5 AND 8 STE**
 - › Spanish/English STE Session 1 answer booklets
 - › Spanish/English STE Session 1 test booklets
 - › MCAS rulers
 - › calculators for students who did not bring their own

Each student must have sole access to a calculator for the grades 5 and 8 STE tests. Students may use their own calculators, including graphing calculators. Schools must provide a calculator for each student who does not already have one.

 - grade 5: a five-function calculator or scientific calculator
 - grade 8: a scientific calculator or graphing calculator

Test administrators must ensure that students do not have access to calculator instructions or formula sheets that accompany calculators. The memory should be cleared from any calculator with the ability to store information (other than basic numbers).
 - **FOR BIOLOGY**
 - › Spanish/English Biology Session 1 answer booklets
 - › Spanish/English Biology Session 1 test booklets
 - › scientific or graphing calculators for students who did not bring their own

Each student must have sole access to a scientific or graphing calculator for the Biology test. Students may use their own calculators, including graphing calculators. Schools must provide a calculator to each student who does not already have one.
 - **FOR INTRODUCTORY PHYSICS**
 - › Spanish/English Introductory Physics Session 1 answer booklets
 - › Spanish/English Introductory Physics Session 1 test booklets
 - › Introductory Physics reference sheets
 - › scientific or graphing calculators for students who did not bring their own

Each student must have sole access to a scientific or graphing calculator for the Introductory Physics test. Students may use their own calculators, including graphing calculators. Schools must provide a calculator to each student who does not already have one.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

- “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
 - “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)
 - authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
 - #2 pencils
2. You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your principal immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and keep them secure until you return them to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

B Before Students Arrive

1. Make sure the testing space has been appropriately prepared.
2. Post the “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign on the outside of the door of the testing space.
3. Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 9 of the Session 1 script.
4. Write your name on the board.
5. Write the name of your school and district on the board.
6. If you are administering

GRADES 5 OR 8 STE, write on the board:

“Responderán a las preguntas 1 a 25 durante esta sesión”.

BIOLOGY, write on the board:

“Responderán a las preguntas 1 a 29 durante esta sesión”.

INTRODUCTORY PHYSICS, write on the board:

“Responderán a las preguntas 1 a 30 durante esta sesión”.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix F of the PBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.

All other dictionaries are prohibited.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, deben saber que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión, aún después de haber entregado sus materiales. Se podrán anular los resultados de los estudiantes que tengan cualquiera de estos dispositivos durante la prueba o después de haber entregado los materiales para la prueba”.

5. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. No volverán a tener acceso a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils and calculators (for all students) and authorized bilingual dictionaries (for students who are currently or were ever reported as ELs). Students may also have colored pencils and yellow highlighters.
8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s booklets.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

D Administer Session 1

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 128 at appropriate points during the session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la prueba de _____ (say the name of the test) del MCAS. Esta es la primera de las dos sesiones que tendrán realizar. La Sesión 2 se llevará a cabo el _____ (announce the date and time for Session 2)”.

Then say:

“Los resultados de esta prueba se utilizarán para ayudar a realizar un seguimiento de su progreso académico y se compartirán con sus padres o tutores, así como con sus profesores. Es importante que traten de dar lo mejor durante cada sesión de la prueba”.

2. Say to the students:

“Ahora voy a distribuir los folletos de respuestas y el papel borrador. No abran sus folletos hasta que yo les diga que lo hagan”.

Distribute the Session 1 answer booklets. Make sure that you give each student the correct assigned booklet. Distribute one sheet of scratch paper to each student.

3. Then say:

“Pueden usar hojas borrador en cualquier momento de esta sesión. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron.

Ahora recojan sus folletos de respuestas y hojeen rápidamente las páginas para ver si hay páginas que faltan, páginas completamente en blanco o páginas que se imprimieron al revés.

Por favor, levanten la mano si tienen un folleto de respuestas al que le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

4. Say to the students:

“Antes de comenzar esta sesión de la prueba, deben completar algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es importante que completen toda esta información CORRECTAMENTE y que usen SOLAMENTE lápiz n.º 2. NO deben usar bolígrafos ni otros instrumentos de escritura”.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

5. Then say:

“Cerca de la parte superior de la portada se encuentra el encabezado para escribir el nombre del Administrador de la Prueba. Escriban mi nombre en la línea correspondiente para esta sesión. Mi nombre está en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

6. Then say:

“Escriban el nombre de la escuela y del distrito en las líneas correspondientes. Escribí el nombre de la escuela y del distrito en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

7. Then say:

“Debajo de la información que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante’.

Escriban las letras de su APELLIDO en las casillas situadas debajo del título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando por la primer casilla de la izquierda. Entre las palabras ‘Apellido’ y ‘Nombre’, encontrarán una línea divisoria. Si su apellido es más largo que el espacio proporcionado, rellenen todo lo que quepa antes de la línea divisoria. Si su apellido tiene un guión o un espacio, escriban los dos nombres juntos como una sola palabra, sin el guión ni el espacio”.

Pause for students to complete this section.

8. Then say:

“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo la letra ‘I’”.

Pause for students to complete this section.

9. If all of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 10. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

“Si su folleto de respuestas no tiene una etiqueta de identificación del estudiante en la esquina inferior derecha, rellentarán los círculos debajo de cada una de las letras que escribieron debajo del título ‘CUADRÍCULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’”.

Pause and check that students are completing this task correctly.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

Say:

“En la parte superior derecha de la página, hay una sección etiquetada como ‘FECHA DE NACIMIENTO’, con las abreviaturas para los meses del año. Rellenen el círculo situado a la derecha del MES en el que nacieron. Por ejemplo, si agosto es el mes de su nacimiento, rellenarán el octavo círculo a la derecha de A-G-O.

Luego, escriban los dos números correspondientes al DÍA en que nacieron, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento es un número singular, escriban un cero primero. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el segundo día del mes, escribirán los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de ‘DÍA’. Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en las casillas debajo de ‘AÑO’.

Por último, debajo de cada número que hayan escrito, rellenen el círculo que contenga el mismo número”.

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

“Encuentren la casilla etiquetada como ‘IDENTIFICADOR DE ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO’. Les proporcionaré a cada uno su número de Identificación de Estudiante asignado por el Estado así pueden escribir la información y rellenar los círculos correspondientes”.

Provide students with their SASIDs. Check that students are completing this task correctly.

10. If you are administering

GRADE 5 OR 8 STE, say:

“Ahora distribuiré los folletos de prueba de la Sesión 1 y las reglas de MCAS, y también una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. Pueden utilizar su calculadora y la regla de MCAS para responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión. Además, es importante que sepan que las figuras, diagramas e ilustraciones en su folleto de prueba no están representadas necesariamente a escala”.

Distribute the MCAS rulers and Session 1 STE test booklets to the students. Distribute calculators to those students who did not bring their own.

BIOLOGY, say:

“Ahora distribuiré los folletos de prueba de la Sesión 1 y una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran sus folletos hasta que yo les indique que lo hagan”.

Distribute the Session 1 Biology test booklets. Give calculators to students who did not bring their own.

INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“Ahora distribuiré los folletos de prueba de la Sesión 1, hojas de referencia, y una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran sus folletos hasta que yo les indique que lo hagan”.

Distribute the Session 1 Introductory Physics test booklets and reference sheets to all the students. Give calculators to students who did not bring their own.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

Then say:

“Pueden utilizar la hoja de referencia de Introducción a la Física y su calculadora para responder a las preguntas en cualquier momento durante esta prueba. Por favor, escriban su nombre en la esquina superior derecha de su hoja de referencia. No escriban otra cosa en su hoja de referencia. En su lugar, utilicen sus hojas borrador o su folleto para cualquier anotación que necesiten hacer durante la prueba. No pueden utilizar hojas de referencia que no sean las que yo les dé”.

11. Once this is done, say to the students:

“Tomen su folleto de prueba y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés.

Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

12. Once this is done, say:

“En la portada, escriban su nombre en la primera línea, arriba de donde dice ‘Nombre del estudiante’. Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.

Pause and check that students are completing this task correctly.

13. Say to the students:

“Ahora voy a brindarles información acerca de los tipos de preguntas que van a responder.

Durante esta sesión de la prueba, responderán las preguntas _____ (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).

Lean cuidadosamente cada pregunta y luego respondan de la mejor manera posible.

Para algunas preguntas, marcarán sus respuestas llenando los círculos que están en sus folletos de respuestas. Asegúrense de llenar el círculo completamente haciendo una marca oscura. No hagan ningún tipo de marca fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta completamente”.

14. Say to the students:

“Si una pregunta les pide que muestren o expliquen su trabajo, deben hacerlo para recibir el crédito completo. Escriban su respuesta en el espacio correspondiente.

Solo las respuestas escritas en el espacio correspondiente serán calificadas.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden continuar con la siguiente pregunta. Luego, deberían revisar sus respuestas y regresar a cualquier pregunta que no hayan contestado en esta sesión.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

Al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder”.

15. Say to the students:

“A continuación, voy a hablarles sobre algunas cosas que están permitidas y otras que no lo están durante esta sesión.

Tienen que escribir todas sus respuestas en los folletos de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2. Pueden usar un marcador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir todas sus respuestas en el folleto de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2”.

16. Say to the students:

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.

En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause to answer any questions students may have.

17. Say to the students:

“Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Una vez que hayan empezado la prueba, observarán la leyenda ‘CONTINÚA’ en la esquina inferior derecha de cada página del folleto de prueba. Sigán respondiendo preguntas hasta que hayan contestado la última pregunta de la Sesión 1 en la página que dice ‘PARA’ en la parte inferior”.

(Optional) Pause to show students a sample page of a test booklet that says “STOP” at the bottom.

18. Then say:

“Si terminan de responder las preguntas antes de que termine la sesión de la prueba, deben revisar su trabajo”.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

19. Then say:

“Abran su folleto de respuestas a la página 2, donde dice ‘ _____ (say the name of the test) Sesión 1’ en la parte superior. Marquen la respuestas de la Sesión 1 a partir de esta página.

Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, donde dice ‘ _____ (say the name of the test) Sesión 1’ en la parte superior. Ahora pueden empezar la Sesión 1”.

20. If you are administering the test to any students with disabilities using accommodation A12 (Typed Responses), turn to page 170 in Appendix A for the script to read to these students at this time.

21. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the PBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.

Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct session. A test administrator may not review booklets to confirm whether students have marked all their responses.

22. When the session time is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión. Cuando hayan terminado de responder a todas las preguntas de la Sesión 1 y de revisar su trabajo, pueden entregarme los materiales de la prueba. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

23. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomar un descanso breve durante el cual pueden ponerse de pie y estirarse. Durante el descanso, no pueden hablar con otros alumnos. Si no quieren tomar un descanso, pueden seguir trabajando. El descanso será de _____ (state the length of the break) minutos. Por favor, pongan su papel borrador y su lápiz dentro de su folleto de respuestas en la página donde estén trabajando, y cierren sus folletos”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

24. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Antes de entregarme su folleto, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 1.

Quiero recordarles que todavía no están permitidos los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos hasta que salgan del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have answered every question.

25. At the **END OF THE SESSION**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger sus folletos, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 1”.

Pause to allow students to check whether they have answered every question.

26. If you are administering

GRADE 5 OR 8 STE, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder las preguntas, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet, an answer booklet, a ruler, and scratch paper from each student. Remind students of when they will take Session 2.

BIOLOGY, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Si necesitan más tiempo para responder las preguntas, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet, an answer booklet, and scratch paper from each student. Remind students of when they will take Session 2.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la hoja de referencia en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder las preguntas, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet, an answer booklet, a reference sheet, and scratch paper from each student. Remind students of when they will take Session 2.

27. If you are administering the test to any students using accommodation A12 (Typed Responses), ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, refer to “After Test Administration” on page 171 for further instructions.

28. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Se les entregará el material de la prueba. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

29. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take Session 1 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 1, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned answer booklets to check whether students have completed testing.
30. Verify that any students who filled in circles for their names, dates of birth, and SASIDs on the front covers of answer booklets have done so correctly. If not, correct the information on the front covers at this time.
31. Group test materials into the following separate piles:
- used answer booklets
 - used test booklets
 - reference sheets, if applicable
 - MCAS rulers, if applicable
 - used scratch paper
 - unused scratch paper

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

- void answer booklets
 - void test booklets
 - unused test materials
 - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your principal or test coordinator.)
32. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
33. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

Administering Session 1 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time.

Part XIII

.....

Administering Session 2 of the Spanish/English PBT Science and Technology/Engineering Tests

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

A Materials Needed for Session 2

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
 - this manual
 - a roster of testing students
 - scratch paper (blank, lined, or graph)
 - a tracking form to assist you and your principal in maintaining the security of test materials (this may be kept in the secure storage area)
 - **FOR GRADES 5 AND 8 STE**
 - › Spanish/English STE Session 2 answer booklets
 - › Spanish/English STE Session 2 test booklets
 - › MCAS rulers
 - › calculators for students who did not bring their own

Each student must have sole access to a calculator for the grades 5 and 8 STE tests. Students may use their own calculators, including graphing calculators. Schools must provide a calculator for each student who does not already have one.

 - grade 5: a basic calculator or scientific calculator
 - grade 8: a scientific calculator or graphing calculator

Test administrators must ensure that students do not have access to calculator instructions or formula sheets that accompany calculators. The memory should be cleared from any calculator with the ability to store information (other than basic numbers).
 - **FOR BIOLOGY**
 - › a list of students' SASIDs, if applicable
 - › student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
 - › Spanish/English Biology Session 2 answer booklets
 - › Spanish/English Biology Session 2 test booklets
 - › scientific or graphing calculators for students who did not bring their own

Each student must have sole access to a scientific or graphing calculator for the Biology test. Students may use their own calculators, including graphing calculators. Schools must provide a calculator to each student who does not already have one.
 - **FOR INTRODUCTORY PHYSICS**
 - › a list of students' SASIDs, if applicable
 - › student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
 - › Spanish/English Introductory Physics Session 2 answer booklets
 - › Spanish/English Introductory Physics Session 2 test booklets
 - › Introductory Physics reference sheets
 - › scientific or graphing calculators for students who did not bring their own

Each student must have sole access to a scientific or graphing calculator for the Introductory Physics test. Students may use their own calculators, including graphing calculators. Schools must provide a calculator to each student who does not already have one.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

- “MCAS Testing --Do Not Disturb” sign
 - “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)
 - authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
 - #2 pencils
2. You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your principal immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and keep them secure until you return them to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

B Before Students Arrive

1. Make sure the testing space has been appropriately prepared.
2. Post the “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign on the outside of the door of the testing space.
3. Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 9 of the Session 2 script.
4. Write your name on the board.
5. Write the name of your school and district on the board.
6. If you are administering

GRADES 5 OR 8 STE, write on the board:

“Responderán a las preguntas 26 a 49 durante esta sesión”.

BIOLOGY, write on the board:

“Responderán a las preguntas 30 a 58 durante esta sesión”.

INTRODUCTORY PHYSICS, write on the board:

“Responderán a las preguntas 31 a 60 durante esta sesión”.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix F of the PBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.

All other dictionaries are prohibited.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. Say to the students:
“Antes de comenzar la prueba, quiero recordarles que no está permitido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión”.

5. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. No volverán a tener acceso a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils and calculators (for all students) and authorized bilingual dictionaries (for students who are currently or were ever reported as ELs). Students may also have colored pencils and yellow highlighters.
8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s booklets.

D Administer Session 2

To ensure that students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. As a reminder, at any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 142 at appropriate points during the session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la Sesión 2 de la prueba de _____ (say the name of the test) del MCAS. Esta es la segunda de las dos sesiones que tendrán realizar”.

2. If you are administering
GRADE 5 OR 8 STE, say:

“Ahora distribuiré su folleto de respuestas y reglas y también una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran su folleto hasta que se los indique”.

Distribute the Session 2 answer booklets and MCAS rulers. Make sure that each student receives the correct assigned booklet. Distribute calculators to any students who did not bring their own.

If you are administering

INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“Ahora distribuiré su folleto de respuestas y sus hojas de referencia y también una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran el folleto de respuestas hasta que yo les indique”.

Distribute the Session 2 answer booklets. Make sure that you give each student the correct assigned booklet. Give students their reference sheets from Session 1 (with their names written on them). Distribute calculators to those students who did not bring their own.

Once the answer booklets and reference sheets have been distributed, say:

“Asegúrense de que tienen su propio hoja de referencia. Levante la mano quien tenga la hoja de referencia de otra persona”.

If any students raise their hands, give them their correct reference sheet. If you are administering

BIOLOGY, say:

“Ahora distribuiré su folleto de respuestas y también una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran el folleto de respuestas hasta que yo les indique”.

Distribute the Session 2 answer booklets. Make sure that you give each student the correct assigned booklet. Distribute calculators to those students who did not bring their own.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

3. Then say:

“Ahora recojan sus folletos de respuestas y hojeen RÁPIDAMENTE las páginas para ver si hay páginas que faltan, páginas completamente en blanco o páginas que se imprimieron al revés.

Por favor, levanten la mano si tienen un folleto de respuestas al que le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

4. Say to the students:

“Antes de comenzar esta sesión de la prueba, deben completar algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es importante que completen toda esta información CORRECTAMENTE y que usen SOLAMENTE lápiz n.º 2. NO deben usar bolígrafos ni otros instrumentos de escritura”.

5. Then say:

“En la parte superior de la portada, debajo del título ‘Nombre del administrador de la prueba’, escriban mi nombre en letra de imprenta en la línea provista para la Sesión 2. Mi nombre está en la pizarra para que lo copien”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

6. Then say:

“Escriban el nombre de la escuela y del distrito en las líneas correspondientes. Escribí el nombre de la escuela y del distrito en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

7. Then say:

“Debajo de la información que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante’.

Escriban las letras de su APELLIDO en las casillas situadas debajo del título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando por la primer casilla de la izquierda. Entre las palabras ‘Apellido’ y ‘Nombre’, encontrarán una línea divisoria. Si su apellido es más largo que el espacio proporcionado, rellenen todo lo que quepa antes de la línea divisoria. Si su apellido tiene un guión o un espacio, escriban los dos nombres juntos como una sola palabra, sin el guión ni el espacio”.

Pause for students to complete this section.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

8. Then say:

“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo la letra ‘I’”.

Pause for students to complete this section.

9. If all of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 10. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

“Si su folleto de respuestas no tiene una etiqueta de identificación del estudiante en la esquina inferior derecha, rellenarán los círculos debajo de cada una de las letras que escribieron debajo del título ‘CUADRÍCULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’”.

Pause and check that students are completing this task correctly. Say:

“En la parte superior derecha de la página, hay una sección etiquetada como ‘FECHA DE NACIMIENTO’, con las abreviaturas para los meses del año. Rellenen el círculo situado a la derecha del MES en el que nacieron. Por ejemplo, si agosto es el mes de su nacimiento, rellenarán el octavo círculo a la derecha de A-G-O.

Luego, escriban los dos números correspondientes al DÍA en que nacieron, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento es un número singular, escriban un cero primero. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el segundo día del mes, escribirán los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de ‘DÍA’. Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en las casillas debajo de ‘AÑO’.

Por último, debajo de cada número que hayan escrito, rellenen el círculo que contenga el mismo número”.

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

“Encuentren la casilla etiquetada como ‘IDENTIFICADOR DE ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO’. Les proporcionaré a cada uno su número de Identificación de Estudiante asignado por el Estado así pueden escribir la información y rellenar los círculos correspondientes”.

Provide students with their SASIDs. Check that students are completing this task correctly.

10. Then say:

“Ahora voy a repartir los folletos de prueba y la hoja papel borrador. No abran sus folletos hasta que yo les indique que lo hagan”.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

Distribute the Session 2 test booklets and one sheet of scratch paper. Once they have been distributed, say:

“Pueden usar hojas borrador en cualquier momento de esta sesión. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron.

Tomen su folleto de prueba y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés.

Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

11. Once this is done, say:

“En la portada, escriban su nombre en la primera línea, arriba de donde dice ‘Nombre del estudiante’. Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.

Pause and check that students are completing this task correctly. Say to the students:

“Ahora voy a brindarles información acerca de los tipos de preguntas que van a responder.

Lean cuidadosamente cada pregunta y luego respondan de la mejor manera posible.

Para algunas preguntas, marcarán sus respuestas llenando los círculos que están en sus folletos de respuestas. Asegúrense de llenar el círculo completamente haciendo una marca oscura. No hagan ningún tipo de marca fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta completamente”.

12. If everyone in your group took Session 1 on the scheduled day, skip to step 13. If your group includes students who did not take Session 1 (e.g., students who were absent) or if you are administering Session 2 as a make-up session, say:

“Si una pregunta les pide mostrar o explicar su trabajo, deben hacerlo para recibir el crédito completo. Escriban sus respuestas en el espacio provisto.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden continuar con la siguiente pregunta. Luego, deberían revisar sus respuestas y regresar a cualquier pregunta que no hayan contestado en esta sesión.

Al final de la sesión de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder”.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

13. Say to the students:

“A continuación, voy a hablarles sobre algunas cosas que están permitidas y otras que no lo están durante esta sesión.

Tienen que escribir todas sus respuestas en los folletos de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2. Pueden usar un marcador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir todas sus respuestas en el folleto de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2”.

14. If you are administering

GRADE 5 OR 8 STE, say:

“Pueden utilizar la calculadora y la regla de MCAS para responder a las preguntas en cualquier momento. Además, es importante que sepan que las figuras, diagramas e ilustraciones en su folleto de prueba no están representadas necesariamente a escala”.

INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“Pueden utilizar la hoja de referencia de Introducción a la Física y su calculadora para responder a las preguntas en cualquier momento. No escriban en su hoja de referencia. En su lugar, utilicen sus hojas borrador o su folleto para cualquier anotación que necesiten hacer. No pueden utilizar hojas de referencia que no sean las que yo les dé”.

BIOLOGY, say:

“Pueden utilizar la calculadora para responder a las preguntas en cualquier momento”.

15. Say to the students:

“Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.

En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause to answer any questions students may have.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

16. Say to the students:

“Esta sesión de la prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva”.

17. Then say:

“Si terminan de responder las preguntas antes de que termine la sesión de la prueba, deberán revisar sus respuestas”.

18. Then say:

“Abran su folleto de respuestas en la primera página que dice ‘ _____ (say the name of the test) Sesión 2’ en la parte superior. Marquen la respuestas de la Sesión 2 a partir de esta página.

Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, donde dice ‘ _____ (say the name of the test) Sesión 2’ en la parte superior. Ahora pueden empezar la Sesión 2”.

19. If you are administering the test to any students with disabilities using accommodation A12 (Typed Responses), turn to page 170 in Appendix A for the script to read to these students at this time.
20. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the PBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.

Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct session. A test administrator may not review booklets to confirm whether students have marked all their responses.

21. When the session time is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado para la sesión. Asegúrense de responder a todas las preguntas de esta sesión. Cuando hayan terminado de responder a todas las preguntas de la Sesión 2 y de revisar su trabajo, pueden entregarme los materiales de la prueba. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

22. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomar un descanso breve durante el cual pueden ponerse de pie y estirarse. Durante el descanso, no pueden hablar con otros alumnos. Si no quieren tomar un descanso, pueden seguir trabajando. El descanso será de _____ (state the length of the break) minutos. Por favor, pongan su papel borrador y su lápiz dentro de su folleto de respuestas en la página donde estén trabajando, y cierren sus folletos”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

23. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Antes de entregarme su folleto, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 2.

Quiero recordarles que todavía no están permitidos los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos hasta que salgan del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have answered every question.

24. At the **END OF THE SESSION**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger sus folletos, quiero recordarles que

- **durante esta sesión, debían responder a las preguntas _____** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y de no haber dejado nada en blanco o sin responder.**

Recuerden que una vez que hayan entregado su prueba, no podrán regresar a la Sesión 2”.

Pause to allow students to check whether they have answered every question.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

25. If you are administering

GRADE 5 OR 8 STE, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet, an answer booklet, a ruler, and scratch paper from each student.

INTRODUCTORY PHYSICS, say:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la hoja de referencia en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder las preguntas, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet, an answer booklet, a reference sheet, and scratch paper from each student.

BIOLOGY, say:

“Dejen el lápiz sobre la mesa y cierren su folleto. Si necesitan más tiempo para responder alguna pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet, an answer booklet, and scratch paper from each student.

26. If you are administering the test to any students using accommodation A12 (Typed Responses), ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, refer to “After Test Administration” on page 171 for further instructions.

27. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Se les entregará el material de la prueba. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

28. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take Session 2 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 2, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned answer booklets to check whether students have completed testing.
29. Verify that any students who filled in circles for their names, dates of birth, and SASIDs on the front covers of answer booklets have done so correctly. If not, correct the information on the front covers at this time.
30. **FOR GRADES 5 AND 8 STE:** If your school will be administering the student questionnaire right after Session 2, turn to “Administering the Questionnaire” on page 144 now, and then return to this page for these remaining steps.
31. Group test materials into the following separate piles:
 - used answer booklets
 - used test booklets
 - reference sheets, if applicable
 - MCAS rulers, if applicable
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
 - void answer booklets
 - void test booklets
 - unused test materials
 - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your principal or test coordinator.)
32. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
33. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

Administering Session 2 of the Spanish/English Science and Technology/Engineering Tests – PBT

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time.

Part XIV

.....

Administering the Spanish/English PBT Student Questionnaire

**After Session 2 of the Grades 4 and 10 Mathematics Tests or
After Session 2 of the Grades 5 and 8 STE Tests**

Administering the Spanish/English Student Questionnaire – PBT

The student questionnaire is available in a PBT format for students participating in paper-based testing. A braille edition is not available; however, it is allowable to read aloud, sign, or translate questions and assist students to record their responses in their answer booklets.

Administering the student questionnaire is optional, but DESE encourages schools to do so because of the value of receiving data on school climate and learning. For any students who do not answer the questionnaire, collect their test booklets and answer booklets to return to the principal or test coordinator.

The student questionnaire will take approximately 20 minutes to complete.

A Administering the Questionnaire

1. Verify that students are at the correct part of their booklets to answer the questionnaire. If you are administering
GRADE 4, the questionnaire is the final section of the Mathematics test booklet and answer booklet, appearing after Session 2.
GRADE 5 OR 8, the questionnaire is the final section of the STE test booklet and answer booklet, appearing after Session 2.
GRADE 10, the questionnaire is the final section of the Session 2 Mathematics test booklet and answer booklet, appearing after Session 2.

2. If you are administering the questionnaire to students in

GRADE 4 OR 5, say:

“Este cuestionario contiene preguntas sobre cómo es ser un estudiante en su escuela. Los estudiantes ayudaron a elaborar este cuestionario. No hay respuestas correctas o incorrectas. Sus profesores y su director/a no verán sus respuestas; sus respuestas se combinarán con las de sus compañeros de clase. La escuela utilizará estas respuestas combinadas para comprender mejor cómo es la vida escolar para los estudiantes.

Al leer cada afirmación, piensen en los últimos 30 días en la escuela. Por favor, respondan con honestidad para que nuestra escuela sepa cómo se sienten realmente en cuanto a ella.

Pueden pedirme ayuda si no saben dónde o cómo marcar sus respuestas a estas preguntas.

Pueden comenzar a completar ahora”.

GRADE 8 OR 10, say:

“El cuestionario MCAS brinda a los estudiantes la oportunidad de expresar su opinión sobre temas que son importantes para su educación y su entorno de aprendizaje. Las primeras dos preguntas del cuestionario son sobre sus planes para la universidad y su carrera profesional. El resto de las preguntas son acerca de cómo es ser un estudiante en nuestra escuela.

Administering the Spanish/English Student Questionnaire – PBT

Los estudiantes ayudaron a elaborar las preguntas sobre el ambiente en su escuela. No hay respuestas correctas o incorrectas. Sus profesores y su director/a no verán sus respuestas; sus respuestas se combinarán con las de sus compañeros de clase. Nuestra escuela utilizará estas respuestas combinadas para comprender mejor cómo es la vida escolar para los estudiantes.

Al leer cada afirmación, piensen en los últimos 30 días en la escuela. Por favor, respondan con honestidad para que nuestra escuela sepa cómo se sienten realmente en cuanto a ella.

Pueden pedirme ayuda si no saben cómo completar este cuestionario. Pueden comenzar a completar ahora”.

3. After students have completed the questionnaire, collect the test booklets and answer booklets.

If you were administering

- grade 4 or 10 **MATHEMATICS**, return to step 31 on page 113.
- grade 5 or 8 **STE**, return to step 31 on page 141.

Remember that all test and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

B If Students Do Not Take the Questionnaire

Your school may choose not to administer the questionnaire. Alternatively, some students may individually choose to not complete the questionnaire. In these situations, follow step 3 above to return to the appropriate step of the Mathematics or Science script.

Part XV

.....

Administering the Spanish/English PBT Grade 8 Civics State Performance Task

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

A Materials Needed for the State Performance Task

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
 - this manual
 - a roster of testing students
 - Civics State Performance Task answer booklets
 - Civics State Performance Task test booklets
 - scratch paper (blank, lined, or graph)
 - a list of students' SASIDs, if applicable
 - student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
 - a tracking form to assist you and your principal in maintaining the security of test materials (this may be kept in the secure storage area)
 - "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign
 - "Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing" sign (optional)
 - authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
 - #2 pencils

Note: English-language dictionaries are not allowed during MCAS testing.

2. You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your principal immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and keep them secure until you return them to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

B Before Students Arrive

1. Make sure the testing space has been appropriately prepared.
2. Post the "MCAS Testing—Do Not Disturb" sign on the outside of the door of the testing space.
3. Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 9 of the State Performance Task script.
4. Write your name on the board.
5. Write the name of your school and district on the board.
6. Write on the board: "Responderán a las preguntas 1–15 durante esta sesión".

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix F of the PBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.

All other dictionaries are prohibited.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. Say to the students:
“Antes de comenzar la prueba, deben saber que no está permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión, aún después de haber entregado sus materiales. Se podrán anular los resultados de los estudiantes que tengan cualquiera de estos dispositivos durante la prueba o después de haber entregado los materiales para la prueba”.
5. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. No volverán a tener acceso a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils (for all students) and authorized bilingual dictionaries (for students who are currently or were ever reported as ELs). Students may also have colored pencils and yellow highlighters.
8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s booklets.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

D Administer the State Performance Task

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 157 at appropriate points during the session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar la prueba de Educación Cívica del MCAS para el Grado 8. La prueba de Educación Cívica consiste en dos partes: la prueba de Desempeño a Nivel Estatal, que se llevará a cabo hoy, y la prueba de Fin de Curso, que se llevará a cabo el _____ (announce the date for the EOC test).

Los resultados de esta prueba se utilizarán para ayudar a realizar un seguimiento de su progreso académico y se compartirán con sus padres o tutores, así como con sus profesores. Es importante que traten de dar lo mejor durante cada sesión de la prueba”.

2. Say to the students:

“Ahora les entregaré los folletos de respuestas y hojas borradores. No abran su folleto hasta que se los indique”.

Distribute the answer booklets and one sheet of scratch paper to each student. Make sure that you give each student the correct assigned booklet.

3. Say to the students:

“Pueden usar hojas borrador en cualquier momento de esta prueba. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron”.

Then say:

“Ahora agarren su folleto de respuestas y revisen RÁPIDAMENTE si faltan páginas, si hay páginas completamente en blanco o si están impresas al revés.

Levanten la mano si tienen un folleto de respuestas al que le faltan páginas, con páginas en blanco, o con páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

4. Say to the students:

“Antes de comenzar con esta sesión de la prueba, escribirán algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es muy importante que completen esta información de forma CORRECTA y que SOLAMENTE utilicen un lápiz #2. NO pueden utilizar un bolígrafo ni ningún otro instrumento de escritura”.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

5. Then say:

“Cerca de la parte superior de la portada se encuentra el encabezado para escribir el nombre del Administrador de la Prueba. Escriban mi nombre en la línea correspondiente para esta sesión. Mi nombre está en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their answer booklets.

6. Then say:

“Escriban el nombre de la escuela y del distrito en las líneas correspondientes. Escribí el nombre de la escuela y del distrito en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their answer booklets.

7. Then say:

“Debajo de la información que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante’.

Escriban las letras de su APELLIDO en las casillas situadas debajo del título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando por la primera casilla de la izquierda. Entre las palabras ‘Apellido’ y ‘Nombre’, encontrarán una línea divisoria. Si su apellido es más largo que el espacio proporcionado, rellenen todo lo que quepa antes de la línea divisoria. Si su apellido tiene un guión o un espacio, escriban los dos nombres juntos como una sola palabra, sin el guión ni el espacio”.

Pause for students to complete this section.

8. Then say:

“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo la letra ‘I’”.

Pause for students to complete this section.

9. If all of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 10. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

Si su folleto de respuestas no cuenta con una Etiqueta de Identificación del Estudiante en la esquina inferior derecha, ahora rellenan los círculos debajo de cada letra que escribieron en la ‘CUADRICULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’”.

Pause and check that students are completing this task correctly.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

Say:

“En la parte superior derecha de la página, hay una sección etiquetada como ‘FECHA DE NACIMIENTO’, con las abreviaturas para los meses del año. Rellenen el círculo situado a la derecha del MES en el que nacieron. Por ejemplo, si agosto es el mes de su nacimiento, rellenarán el octavo círculo a la derecha de A-G-O.

Luego, escriban los dos números correspondientes al DÍA en que nacieron, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento es un número singular, escriban un cero primero. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el segundo día del mes, escribirán los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de ‘DÍA’. Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en las casillas debajo de ‘AÑO’.

Por último, debajo de cada número que hayan escrito, rellenen el círculo que contenga el mismo número”.

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

“Encuentren la casilla etiquetada como ‘IDENTIFICADOR DE ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO’. Les proporcionaré a cada uno su número de Identificación de Estudiante asignado por el Estado así pueden escribir la información y rellenar los círculos correspondientes”.

Provide students with their SASIDs. Check that students are completing this task correctly.

10. Then say:

“Ahora distribuiré los folletos de prueba. No abran sus folletos hasta que yo les indique que lo hagan”.

Distribute the test booklets. Once this is done, say to the students:

“Tomen su folleto de prueba y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés. Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

11. Then say:

“En la portada, escriban su nombre en la primera línea, arriba de donde dice ‘Nombre del estudiante’. Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.

Pause and check that students are completing this task correctly.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

12. Then say:

“Ahora voy a brindarles más información acerca de la prueba y los tipos de preguntas que van a responder.

La Prueba de Desempeño a Nivel Estatal contiene dos secciones. En la Sección 1, responderán las preguntas 1–11. En la Sección 2, responderán las preguntas 12–15. Mientras estén trabajando en la Sección 1, pueden revisar cualquiera de las preguntas de la Sección 1 todas las veces que quieran. Una vez que hayan completado la Sección 1 y estén listos para continuar, pueden comenzar con la Sección 2. Una vez que hayan comenzado con la Sección 2, no pueden regresar a la Sección 1. En ese momento sólo podrán trabajar en la Sección 2 hasta que completen la prueba. Para que puedan distinguir en qué sección se encuentran de su folleto, las Secciones 1 y 2 tienen colores diferentes.

Lean y examinen cada fuente. Luego, respondan cada pregunta de la mejor manera posible.

Para la mayoría de las preguntas, marcarán sus respuestas al rellenar los círculos en su folleto de respuestas. Asegúrense de rellenar completamente los círculos. No hagan ningún tipo de marcas fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar completamente su primer respuesta.

Para algunas preguntas deberán escribir una respuesta. Escriban su respuesta en el espacio correspondiente.

Al final de cada sección de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder”.

13. Say to the students:

“A continuación, voy a hablarles sobre algunas cosas que están permitidas y otras que no lo están durante esta sesión.

Pueden utilizar un resaltador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir sus respuestas en su folleto SOLAMENTE con un lápiz #2.

Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.

En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause to answer any questions the students may have.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

14. Say to the students:

“Esta prueba está programada para durar _____ (state length of test session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva”.

15. Then say:

“Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la prueba, deberían revisar su trabajo en la Sección 2. Sin embargo, NO pueden revisar la Sección 1.

Abran su folleto de respuestas a la página 2, donde dice ‘Grado 8.º Cívica Tarea de desempeño del Estado’ en la parte superior. Marquen la respuestas a partir de esta página.

Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, donde dice ‘Grado 8.º Cívica Tarea de desempeño del Estado’ en la parte superior. Asegúrense de leer todas las instrucciones. Ahora pueden empezar”.

16. If you are administering the test to any students with disabilities using accommodation A12 (Typed Responses), turn to page 170 in Appendix A for the script to read to these students at this time.
17. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the PBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.

Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct section. Based on the color of the booklet pages, you will be able to tell at a glance which section students are working in.

Make sure no students go back to Section 1 after beginning work in Section 2. A test administrator may not review booklets to confirm whether students have marked all their responses.

18. When the session time is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado. Asegúrense de responder a todas las preguntas de la prueba. Cuando hayan terminado de responder a todas las preguntas de la Sección 2 y de revisar su trabajo, pueden entregarme los materiales de la prueba. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

19. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break) minutos. Por favor, coloquen sus hojas borrador y su lápiz dentro del folleto en la página en la que se encuentran trabajando y cierren el folleto”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

20. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Antes de entregarme su folleto, asegúrense haber respondido a todas las preguntas de la Sección 2 y no haber dejado nada en blanco o sin responder. No pueden regresar a la Sección 1.

Quiero recordarles que todavía no están permitidos los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos hasta que salgan del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have answered every question in Section 2. Do not permit them to return to Section 1.

21. At the **END OF THE SESSION**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger sus folletos, asegúrense haber respondido a todas las preguntas de la Sección 2 y no haber dejado nada en blanco o sin responder. No pueden regresar a la Sección 1”.

Pause to allow students to check whether they have answered every question in Section 2. Do not permit them to return to Section 1.

22. Say to the students:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

23. Note which students need more time and then pick up each student’s booklets and scratch paper, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet and scratch paper from each student. Remind students of when they will take the End-of-Course test.
24. If you are administering the test to any students using accommodation A12 (Typed Responses), ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, refer to “After Test Administration” on page 171 for further instructions.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics State Performance Task – PBT

25. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Se les entregará el material de la prueba. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal's instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

26. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take the State Performance Task during the make-up period. If all the students assigned to you took the test, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned booklets to check whether students have completed testing.
27. Verify that any students who filled in circles for their names, dates of birth, and SASIDs on the front covers of answer booklets have done so correctly. If not, correct the information on the front covers at this time.
28. Group test materials into the following separate piles:
- used answer booklets
 - used test booklets
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
 - void answer booklets
 - void test booklets
 - unused test materials
 - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your principal or test coordinator.)
29. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
30. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time.

Part XVI

.....

Administering the Spanish/English PBT Grade 8 Civics End-of-Course Test

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

A Materials Needed for the End-of-Course Test

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
 - this manual
 - a roster of testing students
 - scratch paper (blank, lined, or graph)
 - a tracking form to assist you and your principal in maintaining the security of test materials (this may be kept in the secure storage area)
 - Spanish/English Civics End-of-Course answer booklets
 - Spanish/English Civics End-of-Course test booklets
 - “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign
 - “Examples of Prohibited Materials During MCAS Testing” sign (optional)
 - authorized bilingual word-to-word dictionaries for students who are currently or were ever reported as ELs
 - #2 pencils

Note: English-language dictionaries are not allowed during MCAS testing.

2. You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your principal immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and keep them secure until you return them to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

B Before Students Arrive

1. Make sure the testing space has been appropriately prepared.
2. Post the “MCAS Testing—Do Not Disturb” sign on the outside of the door of the testing space.
3. Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 10 of the End-of-Course test script.
4. Write your name on the board.
5. Write the name of your school and district on the board.
6. Write on the board: “Responderán a las preguntas 1 a 38 durante esta sesión”.

C As Students Arrive

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix F of the PBT TAM, approve any bilingual dictionaries brought by students who are currently or were ever reported as ELs.

All other dictionaries are prohibited.

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. Say to the students:

“Antes de comenzar la prueba, quiero recordarles que no está permitido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos por ningún motivo durante esta sesión”.

5. If your principal has instructed you to do so, read the following recommended script:
“Si tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que ahora esté apagado, guárdenlo en su mochila y déjenlo a un lado de la habitación. No volverán a tener acceso a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils (for all students) and authorized bilingual dictionaries (for students who are currently or were ever reported as ELs). Students may also have colored pencils and yellow highlighters.
8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s booklets.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

D Administer the End-of-Course Test

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your principal has instructed you to do so, you will need to turn to “Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break” on page 168 at appropriate points during the session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

“Estamos a punto de comenzar con la segunda y última parte de la prueba de Educación Cívica para el Grado 8: la prueba de Fin de Curso”.

2. Say:

“Ahora les entregaré los folletos de respuestas y hojas borradores. No abran su folleto hasta que se los indique”.

Distribute the answer booklets and one sheet of scratch paper to each student. Make sure that you give each student the correct assigned booklet.

3. Then say to the students:

“Pueden usar hojas borrador en cualquier momento de esta prueba. Si en cualquier momento necesitan más, levanten su mano y les entregaré otra hoja. Pueden tener hasta tres hojas borrador a la vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que entregar algunas de las que ya utilizaron”.

4. Then say:

“Tomen su folleto de respuestas y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés. Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de respuestas le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

5. Say to the students:

“Antes de comenzar esta sesión de la prueba, deben completar algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es importante que completen toda esta información CORRECTAMENTE y que usen SOLAMENTE lápiz n.º 2. NO deben usar bolígrafos ni otros instrumentos de escritura”.

6. Then say:

“Cerca de la parte superior de la portada se encuentra el encabezado para escribir el nombre del Administrador de la Prueba. Escriban mi nombre en la línea correspondiente para esta sesión. Mi nombre está en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their answer booklets.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

7. Then say:

“Escriban el nombre de la escuela y del distrito en las líneas correspondientes. Escribí el nombre de la escuela y del distrito en la pizarra para que lo puedan copiar”.

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their answer booklets.

8. Say to the students:

“Debajo de la información que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante’.

Escriban las letras de su APELLIDO en las casillas situadas debajo del título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando por la primer casilla de la izquierda. Entre las palabras ‘Apellido’ y ‘Nombre’, encontrarán una línea divisoria. Si su apellido es más largo que el espacio proporcionado, rellenen todo lo que quepa antes de la línea divisoria. Si su apellido tiene un guión o un espacio, escriban los dos nombres juntos como una sola palabra, sin el guión ni el espacio”.

Pause for students to complete this section.

9. Then say:

“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo la letra ‘I’”.

Pause for students to complete this section.

10. If all of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 11. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

Si su folleto de respuestas no cuenta con una Etiqueta de Identificación del Estudiante en la esquina inferior derecha, ahora rellenan los círculos debajo de cada letra que escribieron en la ‘CUADRICULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’”.

Pause and check that students are completing this task correctly. Say:

“En la parte superior derecha de la página, hay una sección etiquetada como ‘FECHA DE NACIMIENTO’, con las abreviaturas para los meses del año. Rellenen el círculo situado a la derecha del MES en el que nacieron. Por ejemplo, si agosto es el mes de su nacimiento, rellenan el octavo círculo a la derecha de A-G-O.

Luego, escriban los dos números correspondientes al DÍA en que nacieron, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento es un número singular, escriban un cero primero. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el segundo día del mes, escribirán los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de ‘DÍA’.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en las casillas debajo de ‘AÑO’.

Por último, debajo de cada número que hayan escrito, rellenen el círculo que contenga el mismo número”.

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

“Encuentren la casilla etiquetada como ‘IDENTIFICADOR DE ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO’. Les proporcionaré a cada uno su número de Identificación de Estudiante asignado por el Estado así pueden escribir la información y rellenar los círculos correspondientes”.

Provide students with their SASIDs. Check that students are completing this task correctly.

11. Say to the students:

“Ahora distribuiré los folletos de prueba. No abran sus folletos hasta que yo les indique que lo hagan”.

Distribute the test booklets. Once this is done, say to the students:

“Tomen su folleto de prueba y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés. Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.

Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the principal. Give new booklets to those students who had defective materials.

12. Then say:

“En la portada, escriban su nombre en la primera línea, arriba de donde dice ‘Nombre del estudiante’. Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.

13. Say to the students:

“Ahora voy a brindarles más información acerca de la prueba.

La prueba de Fin de Curso contiene dos secciones. En la Sección 1, responderán las preguntas 1–19. En la Sección 2, responderán las preguntas 20–38. Mientras estén trabajando en la Sección 1, pueden revisar cualquiera de las preguntas de la Sección 1 todas las veces que quieran. Una vez que hayan completado la Sección 1 y estén listos para continuar, pueden comenzar con la Sección 2. Una vez que hayan comenzado con la Sección 2, no pueden regresar a la Sección 1.

En ese momento sólo podrán trabajar en la Sección 2 hasta que completen la prueba. Para que puedan distinguir en qué sección se encuentran de su folleto, las Secciones 1 y 2 tienen colores diferentes.

Lean cuidadosamente cada pregunta y luego respondan de la mejor manera posible.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

Marcarán sus respuestas al rellenar los círculos en su folleto de respuestas. Asegúrense de rellenar completamente los círculos. No hagan ningún tipo de marcas fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar completamente su primer respuesta.

Al final de cada sección de la prueba, asegúrense haber respondido todas las preguntas y no haber dejado nada en blanco o sin responder”.

14. Say to the students:

“A continuación, voy a hablarles sobre algunas cosas que están permitidas y otras que no lo están durante la prueba.

Pueden utilizar un resaltador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir sus respuestas en su folleto SOLAMENTE con un lápiz #2.

Es muy importante que las pruebas MCAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.

En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.

Pause to answer any questions the students may have.

15. Say to the students:

Esta prueba está programada para durar _____ (state length of session). Si no han terminado de responder las preguntas una vez finalizado ese tiempo, se les otorgará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final de la jornada escolar, siempre que estén trabajando de forma productiva”.

16. Then say:

“Si terminaron de responder las preguntas antes del tiempo programado para la prueba, deberían revisar su trabajo en la Sección 2. Sin embargo, NO pueden revisar la Sección 1.

Abran su folleto de respuestas a la página 2, donde dice ‘Grado 8.º Cívica Prueba de Fin de Curso’ en la parte superior. Marquen la respuestas a partir de esta página.

Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, donde dice ‘Grado 8.º Cívica Prueba de Fin de Curso’ en la parte superior. Asegúrense de leer todas las instrucciones. Ahora pueden empezar”.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

17. If you are administering the test to any students with disabilities using accommodation A12 (Typed Responses), turn to page 170 in Appendix A for the script to read to these students at this time.
18. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

Test security requirements and other test administration protocols are described in Parts I–III of the PBT TAM.

Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.

Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct session. Based on the color of the booklet pages, you will be able to tell at a glance which section students are working in. Make sure no students go back to Section 1 after beginning work in Section 2.

19. When the session time is half over, say to the students:

“Ya ha pasado la mitad del tiempo programado. Asegúrense de responder a todas las preguntas de la prueba. Cuando hayan terminado de responder a todas las preguntas de la Sección 2 y de revisar su trabajo, pueden entregarme los materiales de la prueba. Recuerden que si aún están trabajando al terminar el tiempo programado para la sesión, se les otorgará más tiempo para terminar la prueba”.

20. (Optional) Then say to students:

“Ahora pueden tomarse un pequeño descanso durante el cual pueden levantarse y estirar. No pueden hablar con otros estudiantes durante el descanso. Si no quieren tomarse el descanso, pueden continuar con la prueba. El descanso durará _____ (state the length of the break) minutos. Por favor, coloquen sus hojas borrador y su lápiz dentro del folleto en la página en la que se encuentran trabajando y cierren el folleto”.

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

“Se ha terminado el descanso. Deben comenzar a trabajar nuevamente”.

Resume monitoring the testing room.

21. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

“Antes de entregarme su folleto, asegúrense haber respondido a todas las preguntas de la Sección 2 y no haber dejado nada en blanco o sin responder. No pueden regresar a la Sección 1.

Quiero recordarles que todavía no están permitidos los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos hasta que salgan del salón de pruebas”.

Permit students to check whether they have answered every question in Section 2. Do not permit them to return to Section 1.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

22. At the **END OF THE SESSION**, say:

“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger sus folletos, asegúrense haber respondido a todas las preguntas de la Sección 2 y no haber dejado nada en blanco o sin responder. No pueden regresar a la Sección 1”.

Pause to allow students to check whether they have answered every question in Section 2. Do not permit them to return to Section 1.

23. Say to the students:

“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Si necesitan más tiempo para responder cualquier pregunta, levanten la mano”.

Note which students need more time and pick up each student’s booklets and scratch paper, keeping the materials of students who need more time separate from the others. Verify that you have a used test booklet and answer booklet and scratch paper from each student.

24. If you are administering the test to any students using accommodation A12 (Typed Responses), ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, refer to “After Test Administration” on page 171 for further instructions.

25. For students who need more time, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

“Si todavía no han terminado de trabajar en esta sesión, se los llevará a _____ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Se les entregará el material de la prueba. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

26. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take the End-of-Course test during the make-up period. If all the students assigned to you took the End-of-Course test, notify your principal of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned booklets to check whether students have completed testing.

Administering the Grade 8 Spanish/English Civics End-of-Course Test – PBT

27. Group test materials into the following separate piles:
 - used answer booklets
 - used test booklets
 - used scratch paper
 - unused scratch paper
 - void answer booklets
 - void test booklets
 - unused test materials
 - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your principal or test coordinator.)
28. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your principal.
29. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your principal.

Remember that all test booklets and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your principal.

E Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a SUPERVISED LUNCH**, if your principal has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

“Es la hora del almuerzo. Podrán continuar con la prueba luego del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, siempre que estén trabajando de forma productiva.

Después del almuerzo supervisado, irán a _____ (location) para terminar la prueba, y sus materiales para la prueba serán llevados hasta allí para ustedes. Sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren del salón de pruebas. Además, no podrán conversar durante el descanso para almorzar”.

If your principal has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your principal’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the RESTROOM during the test session**, if your principal has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

“No pueden recuperar o acceder a sus teléfonos celulares o a cualquier material prohibido mientras están fuera del salón”.

If your principal has directed you to follow a different procedure, do so at this time.

Appendix A

.....

Procedures for Administering the Spanish/ English PBT Tests to Students Who Type Their Responses (Accommodation A12)

Appendix A—Procedures for Administering the Test to Students Who Type Their Responses

During Test Administration

Script for Students Using Accommodation A12 (Typed Responses)

1. After reading
step 23 of the Mathematics Session 1 Spanish/English script on page 96,
step 19 of the Mathematics Session 2 Spanish/English script on page 110,
step 20 of the STE Session 1 Spanish/English script on page 124,
step 19 of the STE Session 2 Spanish/English script on page 138,
step 16 of the Civics State Performance Task Spanish/English script on page 154,
step 17 of the Civics End-of-Course Test Spanish/English script on page 166,
say to the students:

“Ahora tengo información adicional sobre cómo usar su computadora. Durante esta sesión, ustedes escribirán su trabajo. Asegúrense de guardar su archivo de forma frecuente en caso de que haya problemas con la computadora.

Como ya saben, no tienen permitido acceder al internet. Hacer una búsqueda en la red, jugar juegos en línea o acceder a una página web resultará en que los resultados de la prueba se invaliden.

Podrán enviar un máximo de una página impresa para cada pregunta. Organicen su trabajo como corresponde”.

2. Say to the students:

“Durante esta sesión, si llegan a una pregunta en la que les gustaría crear un gráfico, dibujar una figura o trazar coordenadas en una cuadrícula, pero no pueden hacerlo usando su computadora, por favor levanten la mano”.

In such cases, a student may either write the graphic portion of the response in the answer booklet or request that the test administrator scribe the graphic response into the answer booklet exactly as dictated by the student. **If the student also typed any portion of the response to the same question, you must later transcribe verbatim the portion that was typed into the student’s answer booklet.** DESE suggests that you use a piece of paper to mark the student’s answer booklet for later transcription.

3. Say to the students:

“Una vez que completen su trabajo, lo imprimiré para que tengan la oportunidad de revisarlo y confirmar que su trabajo está listo para ser enviado”.

4. After reading this script, return to
step 24 of the Mathematics Session 1 Spanish/English script on page 96.
step 20 of the Mathematics Session 2 Spanish/English script on page 111.
step 21 of the STE Session 1 Spanish/English script on page 124.
step 20 of the STE Session 2 Spanish/English script on page 138.
step 17 of the Civics State Performance Task Spanish/English script on page 154.
step 18 of the Civics End-of-Course Test Spanish/English script on page 166.

Appendix A—Procedures for Administering the Test to Students Who Type Their Responses

After Test Administration

1. If students typed their responses to multiple-choice questions, transcribe the responses into the students' standard booklet. **Otherwise, the students will not receive credit for their work.**
2. The process of transcribing a student's responses into the standard booklet by a test administrator may occur any time during the testing window, but the process must be monitored and supervised by the principal, test coordinator, or another test administrator to ensure accuracy.
3. Place the student's final typed response pages for scoring inside the front cover of the student's standard test & answer booklet (or standard answer booklet for the Spanish/English test editions). Do not use any clips, tape, or staples. Mark any draft responses as "DRAFT" and ask your principal to place them in the return shipment.
4. If authorized by the principal, fill in the circle for accommodation A12 on the back cover of the student's standard booklet.
5. Immediately after testing, return all test materials to your principal using appropriate tracking documents. Your principal or test coordinator will return the typed responses following instructions in the PAM.
6. Once materials are returned to the principal, delete all student responses from the computers.

