

**Script from the spring 2026 CBT TAS
for Administering the Spanish/English Edition
of the Civics Tests**

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.