

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

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.