

4.11 Scripts for Administering Social Studies 8 (Computer-Based and Paper-Based)

4.11.1 Computer-Based Script – All Sections

The administration script under Section 4.11.1 will be used for all Sections of the Computer-Based Social Studies 8 assessment.

TAs **MUST** adhere to the scripts provided in this manual for administering the MCAP assessment. Read word-for-word the **bold** instructions in each SAY box to students. You may NOT modify or paraphrase the wording in the SAY boxes. Some of the SAY boxes are outlined with a dashed line and should ONLY be read aloud if they are applicable to your students. TAs should be familiar with the script before administering the assessment.

Section	Section Testing Time	Required Materials	Start Time	Stop Time
Sections 1–4	40 Minutes per Section	<ul style="list-style-type: none"> • Student Print Cards and Seal Codes • Pencils • Scratch paper 		

It is critical to ensure that students have the appropriate accessibility features and accommodations prior to testing. Refer to Section 3.4 for further instructions on how to check accessibility features and accommodations.

TAs must make sure all testing devices are turned on and TestNav is launched to the **Sign-In** page. **If headphones are needed as an accessibility feature, make sure they are plugged in prior to launching TestNav (except for headphones that are used as noise buffers).**

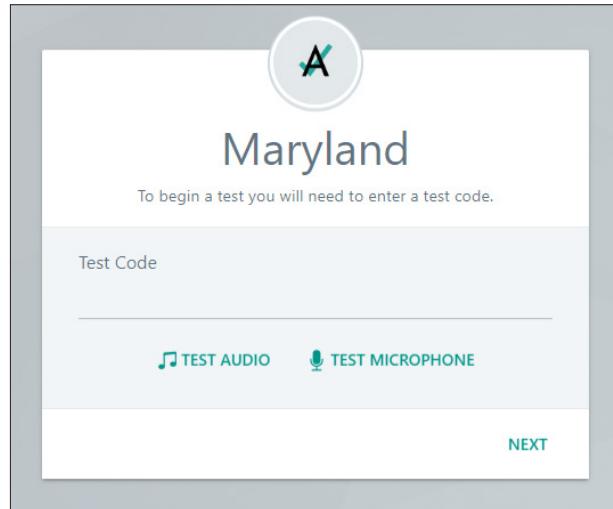
	<p>Hoy tomarán la evaluación de Estudios Sociales 8.</p> <p>No pueden tener ningún dispositivo electrónico en su escritorio, salvo su dispositivo de evaluación. No está permitido hacer llamadas, enviar mensajes de texto, tomar fotos ni navegar por internet. Si tienen algún dispositivo electrónico no autorizado con ustedes en este momento, incluyendo un teléfono celular, apáguelo y levanten la mano. Si se descubre que tienen dispositivos electrónicos no autorizados durante la evaluación, su examen podría no ser calificado.</p>
---	---

If a student raises their hand, collect the electronic device (or follow your school/LEA policy) and store it until the Section is complete. Certain electronic devices may be allowed for accommodations purposes only during testing. Please contact your STC if you have questions regarding electronic devices.

Checking Audio (for Social Studies 8 Text-to-Speech Accessibility Features only)

	<p>Asegúrense de que los auriculares estén conectados y pónganselos. En la pantalla, debajo del botón “Ingresar/Sign In”, hay un enlace con el nombre “Probar audio/Test Audio”. Selecciónen el enlace para asegurarse de que puedan oír a través de los auriculares y ajusten el volumen al nivel más alto. Pueden ajustar el volumen en la evaluación después de empezar.</p>
---	---

See below for a screenshot of the **Test Audio** function. TAs should assist students with audio adjustments as needed.



Instructions for Signing In



Permanezcan sentados y en silencio mientras distribuyo sus tarjetas de identificación y el papel borrador.
NO inicien sesión hasta que yo les indique que lo hagan.

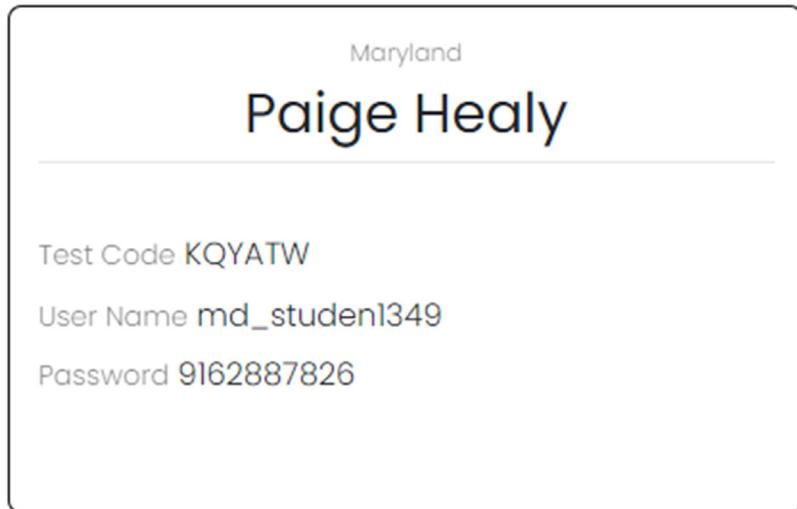
Distribute scratch paper and student Print Cards. Make sure students have pencils.



**Revisen su tarjeta de identificación y asegúrense de que tenga su nombre y apellido(s).
Levanten la mano si no tienen su tarjeta de identificación.**

If a student has the wrong Print Card, provide the correct student Print Card to the student. If you do NOT have the correct student Print Card, contact the STC.

NOTE: If the student has not been pre-populated into a Proctor Group, Test Code will not appear on the Print Card.



Diga	<p>Ingresen el código de evaluación que figura en su tarjeta de identificación. Hagan clic en “Siguiente/Next”.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Ahora, ingresen su nombre de usuario como se muestra en la parte inferior de su tarjeta de identificación.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Luego, ingresen la contraseña como se muestra en la tarjeta de identificación.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Ahora, seleccionen el botón “Ingresar/Sign In”.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Busquen su nombre en la parte superior de la pantalla. Si el nombre que ven no es el suyo, levanten la mano. Antes de su nombre, deberían ver “Bienvenido/Welcome”.</p>
-------------	--

Circulate throughout the room to make sure all students have successfully signed in. Retype the Username and Password for a student, if necessary. Passwords are NOT case sensitive. If the student does not see their correct name on the Sign In screen, close the TestNav App, launch the App again and sign the student back in with the correct student Print Card.

Instructions for Administering All Sections

Diga

En la pantalla, seleccionen el botón “Comenzar/Start”. Mientras leo las instrucciones, síganlas con la vista en la pantalla. Quizás tengan que utilizar la barra de desplazamiento de la derecha para poder seguir las. NO seleccionen el botón “Comenzar/Start” hasta que yo les indique que lo hagan.

Hoy tomarán la(s) Sección(es) (1, 2, 3, or 4) de la evaluación de Estudios Sociales 8.

Para las secciones 1 y 3, diga: **Hay 25 preguntas en esta sección.**

Para las secciones 2 y 4, diga: **Hay 8 preguntas en esta sección.**

Lean cada pregunta y la información de cualquier fuente que se proporcione. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta.

Lea la oración y el párrafo a continuación para las secciones 1 y 3:

Una de las preguntas les pedirá que escriban una respuesta.

Escriban su respuesta en el recuadro que aparece en su pantalla. Habrá espacio suficiente para que puedan completar su respuesta. Si su respuesta es más larga que el espacio dado, aparecerá una barra de desplazamiento. Podrán utilizar la barra de desplazamiento para revisar toda su respuesta. Solo se calificarán las respuestas que se hayan escrito en el recuadro.

Lea la oración y el párrafo a continuación para las secciones 2 y 4:

Algunas de las preguntas les pedirá que escriban una respuesta.

Escriban su respuesta en el recuadro que aparece en su pantalla. Habrá espacio suficiente para que puedan completar su respuesta. Si su respuesta es más larga que el espacio dado, aparecerá una barra de desplazamiento. Podrán utilizar la barra de desplazamiento para revisar toda su respuesta. Solo se calificarán las respuestas que se hayan escrito en el recuadro.

Lea lo siguiente para todas las secciones.

Si no saben la respuesta a una pregunta, pueden marcarla y pasar a la siguiente. Si terminan antes de tiempo, pueden revisar sus respuestas y las preguntas que hayan marcado.

Diga

Este es el final de las instrucciones de la evaluación en sus pantallas. No sigan hasta que se les indique.

Diga

Recuerden que, durante la evaluación, no está permitido hablar con otros estudiantes ni mirar la pantalla de otro estudiante. No está permitido compartir materiales ni usar materiales que no hayan sido proporcionados por el administrador del examen.

No intenten salir del TestNav cerrando la ventana o cambiando de aplicación a menos que se los indique el administrador del examen.

¿Tienen alguna pregunta?

Responda cualquier pregunta que tengan los estudiantes. Repita cualquiera de las instrucciones, si es necesario.

	<p>Tendrán 40 minutos para completar la sección. Para ayudarles a controlar el tiempo, escribiré el tiempo que falta en la pizarra. Si terminan la sección antes de tiempo, pueden revisar solamente las respuestas de esa sección.</p> <p>Figura 3.0 Ejemplo de recuadro de tiempo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Número de sección: _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tiempo de examen de la sección: _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hora de inicio: _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hora de finalización: _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Código de sello: _____</td> </tr> </table>	Número de sección: _____	Tiempo de examen de la sección: _____	Hora de inicio: _____	Hora de finalización: _____	Código de sello: _____
Número de sección: _____						
Tiempo de examen de la sección: _____						
Hora de inicio: _____						
Hora de finalización: _____						
Código de sello: _____						

Read only one choice from OPTION A, B, or C below based on your LEA or LEA 24 policy (refer to your STC).

	<p>OPCIÓN A</p> <p>Después de entregar la evaluación, permanezcan sentados y en silencio hasta que la sección termine. No está permitido usar sus dispositivos para acceder a la internet ni a otras aplicaciones.</p>
	<p>OPCIÓN B</p> <p>Después de entregar la evaluación, les daré permiso para retirarse.</p>
	<p>OPCIÓN C</p> <p>Después de entregar la evaluación, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que la sección termine. No está permitido usar sus dispositivos para acceder a la internet ni a otras aplicaciones.</p>

	<p>¿Tienen alguna pregunta?</p> <p>Responda cualquier pregunta que tengan los estudiantes. Repita cualquiera de las instrucciones, si es necesario.</p>
---	--

Instructions for Starting the Test

	<p>Lea este recuadro para la Sección 1 del examen.</p> <p>Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Seleccionen el botón “Comenzar/Start”.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Ahora deberían estar en la evaluación.</p>
---	---

Test Security Warning: Only share the seal code for the section (2–4) that students are about to complete.

	<p>Para las secciones 2, 3 y 4, diga:</p> <p>Despláicense hasta la parte inferior de la pantalla.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Ahora les daré un Código de sello de 4 dígitos para que lo coloquen en el recuadro “Ingresar código de sello/Enter Seal Code”. Este Código de sello desbloquea la siguiente sección de su evaluación. El Código de sello es ____.</p> <p>Ingresen el Código de sello y luego hagan clic en “Comenzar/Start”.</p> <p>(Pausa.)</p> <p>Ahora deberían estar en la evaluación.</p>
---	---

	<p>Tendrán 40 minutos para completar esta sección. También les avisaré cuando queden 10 minutos de tiempo de evaluación.</p> <p>Una vez que hayan revisado su trabajo en esta sección, asegúrense de hacer clic en el botón “ENVIAR/SUBMIT” después de completar cada sección en la evaluación. No cierren su dispositivo al terminar la evaluación.</p> <p>Pueden empezar a trabajar ahora.</p>
---	---

Write the starting time and stopping time in the timing box (Figure 3.0 Timing Box Example).

Actively proctor while students are testing:

- Redirect students as necessary (Section 4.6).
- If technology issues occur during testing, assist students as needed. Follow the protocol in Section 4.6, as applicable, if any technology issues cause a disruption.
- Assist students in signing out of TestNav as they complete the Section (Section 4.8).
- Collect test materials as students complete testing (Section 4.8).
- If students have questions about an item, tell them, “Do the best you can.”
- If students indicate that a test item is not functioning appropriately, refer to Section 4.6.
- Ensure that any absent student remains in the Not Started status.

Instructions for Taking a Break During Testing and Testing Interruptions

The following are permitted during test administration at the discretion of the TA:

- One stretch break of up to three minutes for the entire classroom during testing for each Section. The stopping time should be adjusted by no more than three minutes if there is a stretch break.
- Individual restroom breaks during testing (do not adjust stop time).

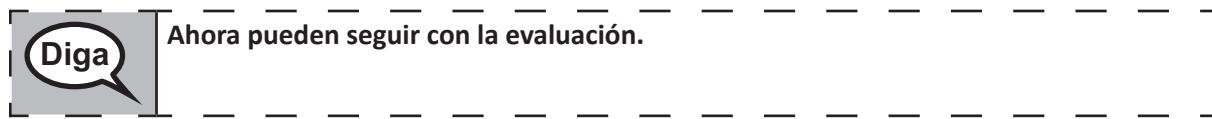
The following security measures must be followed:

- Students must be supervised.
- Student screens should not be visible to other students.
- Students are not permitted to talk to each other during testing or breaks during testing.
- Students are not permitted to use electronic devices, play games, or engage in activities that may compromise the validity of the test.

If taking a three-minute stand and stretch break during the Section:

	<p>Deténganse y cierren parcialmente, cubran o apaguen la pantalla. Haremos un descanso de tres minutos para estirarnos en silencio. No se permite hablar.</p>
---	---

After taking a classroom break, be sure students are seated and device screens are visible:



Instructions for When 10 Minutes of Section Time Remain

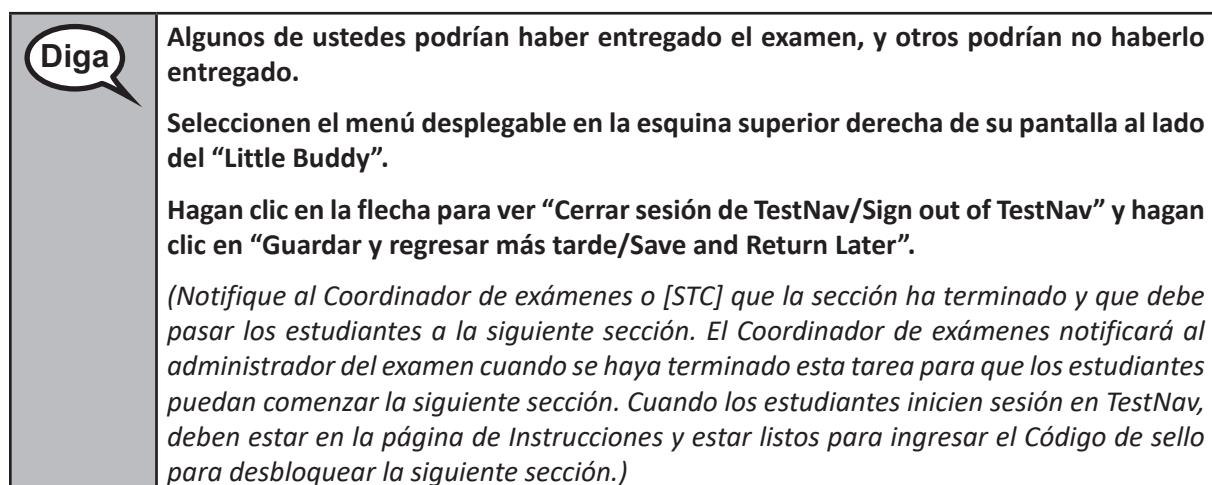
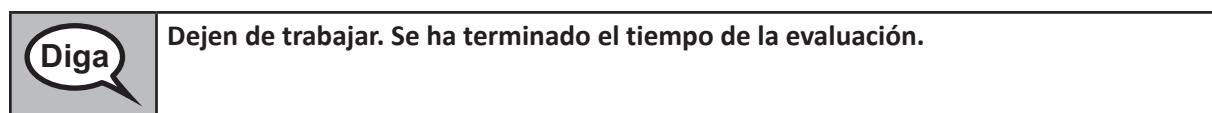
When 10 minutes of section time remain:



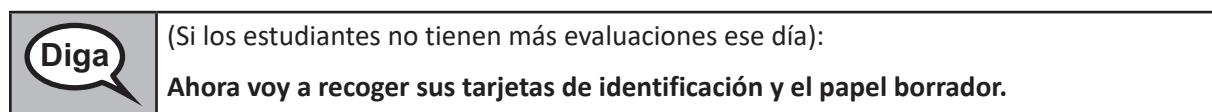
Continue to actively proctor while students are testing.

Instructions for Ending the Section

When the section time is finished, read the following SAY box if there are students still actively testing. If another Section will be administered after a short break, stop the directions after exiting the Section. (Do not have students sign out of TestNav.)



Note: If you are administering more than one Section during the same day, allow students to take a short break (e.g., restroom break, stretch break) or extended break (e.g., lunch). This will give the STC time to be sure all students are moved to the next Section. If the break exceeds more than 15 minutes, collect all Print Cards and materials. Once students have returned and are seated, read the script to administer additional Sections.



Circulate throughout the room to make sure all students have successfully signed out. Then, collect student Print Cards and scratch paper.

- Students should submit each Section of the test as they finish, but even those who did not click Submit should exit TestNav. They will be Resumed and then moved to the next Section by the STC. Ensure all students are in the Reseat status in ADAM after Sections 1–3 and showing **Submitted** at the end of the last Section of the test.
- If testing another Section on the same day, collect materials, but do not return materials to the STC until after the next Section is complete.
- At the end of testing for the day, return all test materials to your STC. Report any missing materials and absent students.
- Report any testing irregularities to your STC.

The previous directions in Section 4.11.1 should be used for all Sections of the Computer-Based Social Studies 8 Assessment.