

COMPUTER-BASED TESTING—Students are NOT allowed to alter any previously entered or written responses in either paper-based or computer-based make-up tests if they are returning to complete a Section they exited and time still remains. They must pick up exactly where they left off.

In some cases, the STC may move a student into a computer-based Make-up Administration with other students from other Administrations of the same content. This will allow all students in that new Make-up Administration to have the same Seal Codes. This may make it easier to administer computer-based Make-up testing.

4.11 Scripts for Administering MISA 5 & 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 MISA 5 & 8 test.

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	• Student Print Cards and Seal Codes • Pencils • Calculators (See calculator policy) • 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).**

	Hoy tomarán la Evaluación Integrada de Ciencias de Maryland (MISA). 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.
---	--

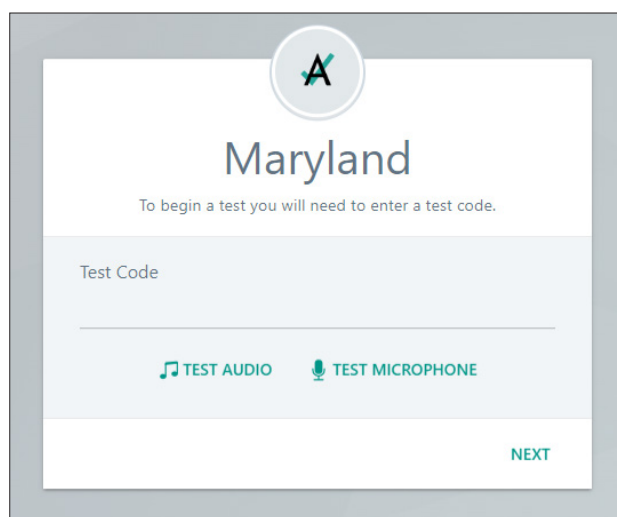
If a student raises their hand, collect the electronic device (or follow your school/LEA policy) and store it until the Section is complete. Certain electronic devices may be allowed for accommodations purposes

only during testing. Please contact your STC if you have questions regarding electronic devices.

Checking Audio (for MISA 5 & 8 Text-to-Speech Accessibility Feature)

	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". Seleccione 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.
---	---

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 <u>su</u> 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.

Maryland

Paige Healy

Test Code **KQYATW**

User Name **md_studen1349**

Password **9162887826**



Diga

Ingresen el código de evaluación que figura en su tarjeta de identificación. Hagan clic en "Siguiente/Next".

(Pausa.)

Ahora, ingresen su nombre de usuario como se muestra en la parte inferior de su tarjeta de identificación.

(Pausa.)

Luego, ingresen la contraseña como se muestra en la tarjeta de identificación.

(Pausa.)

Ahora, seleccionen el botón "Ingresar/Sign In".

(Pausa.)

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".

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

	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 ningún otro botón de "Comenzar/Start" hasta que yo les indique que lo hagan. Hoy tomarán la(s) sección(es) (1, 2, 3 o 4) de la evaluación MISA de (5.º u 8.º) grado. Para las Secciones 1–4, diga: Hay 12 preguntas en esta sección. Lean la información en cada pestaña. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta. Algunas de las preguntas les pedirán 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. 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.
---	--

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

	Recuerden que, durante la evaluación, no está permitido hablar con otros alumnos ni mirar la pantalla de otro alumno. 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. ¿Tienen alguna pregunta? <i>Responda cualquier pregunta que tengan los alumnos. Repita cualquiera de las instrucciones, si es necesario.</i> En las pestañas con información, algunas frases o palabras estarán subrayadas. Si ven alguna frase o palabra subrayada, pueden hacer clic en el enlace para que aparezca un glosario emergente que les dará la definición de la frase o palabra. Notarán que los conjuntos de preguntas pueden tener más de una pestaña con información. Asegúrense de leer toda la información en todas las pestañas antes de responder a las preguntas. ¿Tienen alguna pregunta? <i>Responda cualquier pregunta que tengan los alumnos. Repita cualquiera de las instrucciones, si es necesario.</i>
---	--

	Tendrán 40 minutos para completar esta Sección. Para ayudarles a controlar el tiempo, escribiré el tiempo que falta en la pizarra. Si terminan esta sección antes de tiempo, pueden revisar solamente las respuestas de esta sección.
	Figure 3.0 Ejemplo de recuadro de tiempo Section Number: _____ Section Testing Time: _____ Starting Time: _____ Stopping Time: _____ Seal Code: _____

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

	OPCIÓN A 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.
	OPCIÓN B Después de entregar la evaluación, les daré permiso para retirarse.
	OPCIÓN C 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.

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

Instructions for Starting the Test

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

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

	En las Secciones 2, 3 y 4, diga: Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla. (Pausa.) 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 ____. Ingresen el Código de sello y luego hagan clic en "Comenzar/Start". (Pausa.) Ahora deberían estar en la evaluación.
---	---

	Tendrán 40 minutos para completar esta Sección. También les avisaré cuando queden 10 minutos de tiempo de evaluación. 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. Pueden empezar a trabajar ahora.
---	---

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:

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

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

	Ahora pueden seguir con la evaluación.
---	---

Instructions for When 10 Minutes of Section Time Remain

When 10 minutes of section time remain:

	Les quedan 10 minutos.
---	-------------------------------

Continue to actively proctor while students are testing.

Instructions for Ending the Section

When the section time is finished, read the following SAY boxes 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.)

	Dejen de trabajar. Se ha terminado el tiempo de la evaluación.
---	---

	Algunos de ustedes podrían haber entregado el examen, y otros podrían no haberlo entregado. Seleccionen el menú desplegable en la esquina superior derecha de su pantalla al lado del "Little Buddy". Hagan clic en la flecha para ver "Sign out of TestNav/Salir de TestNav" y hagan clic en "Save and Return Later/Guardar y regresar más tarde". <i>(Notifique al STC que la sección ha terminado y que puede mover los alumnos a la siguiente sección. El STC notificará al administrador del examen cuando se haya terminado esta tarea para que los alumnos puedan comenzar la siguiente sección. Cuando los alumnos inicien sesión en TestNav, deben estar en la página de Instrucciones y estar listos para ingresar el Código de sello para desbloquear la siguiente sección.)</i>
---	--

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. Once students have returned and are seated, read the script to administer additional Sections.



(Si los alumnos no tienen más evaluaciones ese día):

Ahora voy a recoger sus tarjetas de identificación y el papel borrador.

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 Reseated 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 taking a break of more than 10-minutes while testing another section on the same day, collect materials and store in a secure location OR return materials to the STC, if directed to do so.
- 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 MISA Assessment.

4.11.2 Paper-Based Script for MISA 5 & 8 – All Sections

The administration script under Section 4.11.2 will be used for all Sections of the Paper-Based MISA 5 & 8 Test.

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	• Test Books • Pencils • Scratch paper • Calculators (Refer to Calculator Policy for Grade Specific Calculator)		
End of each Section – Student Stop				

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.