

4.13 Script for Administering Mathematics – Paper-Based Testing

4.13.1 Grades 4 and 5 Mathematics – All Sections

The administration script under Section 4.13.1 will be used **for all Sections** of the Grades 4 and 5 Mathematics test.

TAs are required to 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 • Answer documents • Mathematics reference sheets • Rulers and protractors • Pencils • Scratch paper • Calculators (Sections 2 and 4 ONLY for all students)		
End of each Section – Students Stop				

Instructions for Preparing to Test



Hoy tomarán la evaluación de Matemáticas.

NO pueden tener ningún dispositivo electrónico no autorizado en su escritorio. No se permite hacer llamadas, enviar mensajes de texto ni tomar fotos. Si tienen algún dispositivo electrónico 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. Contact your Test Coordinator if you have questions regarding electronic devices.



Permanezcan sentados y en silencio mientras distribuyo los materiales de evaluación.

Distribute scratch paper, wooden No. 2 pencils, and approved accessibility/accommodations tools, if needed for certain students. Then, distribute all test materials (see required materials list above).



Para la Sección 1: Escriban su nombre y apellido(s) en la parte superior de su cuadernillo de evaluación y documento de respuestas en la Casilla A.

Para las secciones 2, 3 o 4: Asegúrense de que su nombre y apellido(s) estén escritos en la parte superior de su cuadernillo de evaluación y documento de respuestas en la Casilla A.

Make sure that each student has written their name on the test book and answer document.

Instructions for Administering All Sections

Diga

Utilicen las pestañas de las secciones situadas en el borde de cada página para abrir su cuadernillo de evaluación en la primera página de la Sección ____ (completar con el número de sección correspondiente) y sigan con la vista la lectura de las instrucciones.

Hoy tomarán la Sección ____ (completar con el número de sección correspondiente) de la evaluación de Matemáticas de ____ (completar con el grado correspondiente).

(Lea la sección correspondiente para los grados 4.º y 5.º solamente).

Para la Sección 1, diga: **No habrá más de 16 preguntas en esta sección. No se puede usar calculadora.**

Para la Sección 2, diga: **No habrá más de 9 preguntas en esta sección. Se les permitirá usar calculadora.**

Para la Sección 3, diga: **No habrá más de 16 preguntas en esta sección. No se puede usar calculadora.**

Para la Sección 4, diga: **No habrá más de 9 preguntas en esta sección. Se les permitirá usar calculadora.**

Lean cada pregunta. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta. Para marcar sus respuestas, llenen por completo los círculos en su documento de respuestas. No hagan ninguna marca de lápiz fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta por completo.

Si una pregunta les pide que muestren o expliquen su trabajo, deben hacerlo para recibir todo el crédito. Solo se calificarán las respuestas que se escriban dentro del espacio proporcionado.

Si no saben la respuesta a una pregunta, pueden pasar a la siguiente. Si terminan antes de tiempo, pueden revisar sus respuestas y las preguntas que no hayan respondido **SOLO** en esta sección. No pasen de la señal de alto.

Pasen a la página siguiente mientras continúo leyendo las instrucciones.

Instrucciones para rellenar las cuadrículas de respuestas

1. Trabajen en el problema y encuentren una respuesta.
2. Escriban su respuesta en las casillas de la parte superior de la cuadrícula.
3. Escriban solo un número o símbolo en cada casilla. No dejen una casilla en blanco en medio de una respuesta.
4. Debajo de cada casilla, llenen el círculo que corresponda al número o símbolo que escribieron arriba. Hagan una marca sólida que llene el círculo por completo.
5. No llenen un círculo debajo de una casilla que no haya sido usada.
6. No es posible escribir fracciones en una cuadrícula de respuestas, y estas no se evaluarán. Escriban las fracciones en forma de decimales.
7. Vean los ejemplos a continuación para tener claro cómo completar correctamente una cuadrícula de respuestas.

	Aquí terminan las instrucciones en su cuadernillo de evaluación. Cuando vean una señal de CONTINÚA/GO ON en su cuadernillo de evaluación, pueden pasar a la siguiente página. Cuando lleguen a una señal de ALTO/PARE/STOP en su cuadernillo de evaluación, NO sigan hasta que se les indique hacerlo. En la pizarra hay ejemplos de las señales de CONTINÚA/GO ON y de ALTO/PARE/STOP. Si terminan antes de tiempo y han revisado completamente su trabajo, levanten la mano y retiraré sus materiales de evaluación. Una vez que haya retirado sus materiales, no podrán recuperarlos.
---	--

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 que haya recogido los materiales de evaluación, permanezcan sentados y en silencio hasta que la sección haya terminado.
	OPCIÓN B Después de que haya recogido sus materiales de evaluación, les daré permiso para retirarse.
	OPCIÓN C Después de que haya recogido los materiales de la evaluación, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que la sección termine.

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

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

	Tendrán 40 minutos para completar esta sección. Les avisaré cuando les queden 10 minutos en la evaluación. Pasen a la siguiente página. Pueden empezar a trabajar ahora.
---	--

Actively proctor while students are testing:

- Redirect students as necessary (Section 4.6).
- Collect test materials as students complete testing.
- If students have questions about an item, tell them, “Do the best you can.”
- If students indicate that a test item seems irregular, refer to Section 4.6.

Instructions for Taking a Break During Testing

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 at all times during breaks.
- Test books and answer documents must be closed or covered.
- 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:

	Dejen de hacer la evaluación, coloquen el papel borrador en el documento de respuestas, coloquen el documento de respuestas dentro del cuadernillo de evaluación y cierren el cuadernillo. Haremos un descanso de tres minutos para estirarnos en silencio. No se permite hablar.
--	---

After taking a classroom break, ensure students open their test books and answer documents and continue testing where they left off.

	Abran sus cuadernillos de evaluación y documentos de respuesta y continúen 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:

	Dejen de trabajar. Se ha terminado el tiempo de la evaluación. Cierren su cuadernillo de evaluación y el documento de respuestas. Retiraré los materiales de evaluación.
--	--

- Collect test books, answer documents, scratch paper, testing tools, and accessibility/accommodations tools (as needed) from students.
- If testing another Section on the same day, take a break and then read the script to begin the next Section. At that time, materials and test books may be redistributed.
- After all testing has ended for the day, return all test materials to your STC. Report any missing materials and absent students.
- Report any testing irregularities to your STC.

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 an extended break (e.g., lunch). Test books and answer documents should be collected and secured if the break exceeds 15 minutes. The TA must remain with the test books and answer documents at all times unless they are secured. Once students