



2021 Principios de otoño
Guión del administrador para exámenes
de papel en letra grande

Evaluación Integrada de Ciencias de Maryland (MISA)

**El guión del administrador para exámenes de papel en
letra grande se debe usar con el *Manual para el
administrador de exámenes en papel.***

Tareas que los administradores del examen deben completar ANTES de administrar los exámenes en letra grande.

Consulte la sección de Procedimientos para exámenes en papel, que comienza en la página 38 del *Manual para el administrador de exámenes MISA*, para obtener más información sobre las tareas que debe completar antes de administrar el examen.

Nota: Los estudiantes no anotarán sus respuestas en los Libros de examen en letra estándar. En su lugar, encerrarán en un círculo sus respuestas en los Libros de examen en letra grande. Para los ejercicios con preguntas de desarrollo, los estudiantes escribirán sus respuestas en los renglones dados en sus Libros de examen en letra grande.

Antes de que los estudiantes lleguen a cada sección, haga lo siguiente:

- Asegúrese de que el salón del examen esté preparado como se describe en Crear un ambiente de examen efectivo, en la página 21 del *Manual para el administrador de exámenes MISA*.
- Verifique que tiene el horario de las secciones del examen que va a administrar.
- Asegúrese de tener los Libros de examen correctos para evaluar a su grupo.
- Según sea necesario, dibuje una tabla de tiempo en la pizarra, parecida al ejemplo que aparece en la página 42 del *Manual para el administrador de exámenes MISA*.
 - No llene los renglones de la Hora de inicio ni la Hora de finalización hasta que se lo indiquen los guiones.
 - Si uno o más estudiantes van a presentar el examen con adaptaciones de tiempo extendido, debe ajustar la cantidad de tiempo que cada estudiante tendrá para completar cada sección. Para más información sobre tiempo extendido, consulte las adaptaciones para cada estudiante y siga las pautas señaladas en el **Apéndice C** del *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland*.
- Asegúrese de tener una lista de las adaptaciones para los estudiantes que presentarán el examen; consulte el plan establecido en el **Apéndice A** del *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland*.
 - Si los estudiantes de su grupo necesitan un lector humano, siga el protocolo descrito en el **Apéndice E** del *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland*.
 - Si los estudiantes de su grupo necesitan una adaptación de tiempo extendido, siga las pautas señaladas en el **Apéndice C** del *Manual de normas de evaluación, accesibilidad y adaptaciones de Maryland*.
 - Si los estudiantes de su grupo necesitan usar un diccionario bilingüe de términos como una adaptación, tenga algunos disponibles o permita que los estudiantes traigan el suyo.

Coloque en la pizarra una copia de las señales de ALTO/PARE y CONTINÚA/GO ON del **Apéndice C** del *Manual para el administrador de exámenes en papel* para mostrarles a los estudiantes cómo son las señales que aparecen en el libro.

Recordatorios para los administradores del examen DURANTE la administración de los exámenes en letra grande.

Consulte el *Manual para el Administrador de Exámenes MISA* para obtener más información acerca de las tareas que se deben completar durante y después del examen.

Cuando anuncie la cantidad de tiempo que los estudiantes tendrán para completar cada sección, asegúrese de ajustar la cantidad de tiempo disponible para todos los estudiantes que tengan adaptaciones aprobadas de tiempo extendido.

Durante el examen, debe concentrar toda su atención en los estudiantes en todo momento para confirmar que estén trabajando en forma independiente. Asegúrese de que ningún pupitre tenga materiales prohibidos y de que todas las ayudas prohibidas del salón de clases se hayan retirado o cubierto. Consulte la sección Ayudas permitidas y prohibidas en la página 22 del *Manual para el Administrador de Exámenes MISA* para obtener información sobre actividades y materiales prohibidos.

Si un estudiante empieza una sección del examen y se retira de la escuela sin terminarla (p. ej., debido a una enfermedad, una emergencia familiar), se le puede permitir completar ese examen otro día. Si le preocupa que un estudiante no complete una sección antes de que termine la jornada escolar, no debe permitirle que empiece. Si un estudiante se retira durante una sección, póngase en contacto con el Coordinador de exámenes de la escuela para obtener más información acerca del regreso de los estudiantes para completar un examen.

Si tiene preguntas sobre el reglamento, violaciones de las normas de seguridad o irregularidades, consulte con el Coordinador de exámenes de su escuela.

Lea a los estudiantes únicamente las instrucciones en letra **negrita** que están dentro de los recuadros **DIGA**. El texto que está fuera de los recuadros **DIGA** son instrucciones que deben seguir los administradores de examen y no se deben leer a los estudiantes. Consulte la página 38 del *Manual para el administrador de exámenes MISA* para obtener una guía de cómo reorientar a los estudiantes y clarificar instrucciones durante la administración de un examen. Los administradores del examen tienen permitido aclarar **solo** las instrucciones de administración que están en el guión, después de leer el guión palabra por palabra. No está permitido clarificar los pasajes ni los ejercicios del examen.

.

Guión para la administración de exámenes en papel

Distribuya los materiales para el examen

DIGA Hoy vamos a presentar el examen para la Evaluación Integrada de Ciencias de Maryland (MISA). Hagan todo lo posible por seleccionar o escribir una respuesta para cada pregunta del examen.

Ahora voy a distribuir los materiales que necesitarán para el examen. Por favor, no abran su Libro de examen hasta que se lo indique.

Distribuya los Libros de examen, lápices Número 2 con goma de borrar, calculadoras y papel de borrador.

Asegúrese de que cada estudiante reciba un Libro de examen con su nombre en la etiqueta preimpresa de identificación del estudiante, o con su nombre y fecha de nacimiento escritos en la portada. No distribuya los libros de examen al azar.

DIGA Si hay una etiqueta en la portada de su Libro de examen, asegúrense de que tenga su nombre. Por favor, escriban o revisen su nombre y su fecha de nacimiento en la portada de su Libro de examen, donde dice “Nombre del estudiante/Student Name” y “Fecha de nacimiento/Date of Birth”.

Haga una pausa mientras los estudiantes comprueban que tienen el Libro de examen correcto y escriben su nombre y su fecha de nacimiento en la portada del Libro de examen. Es posible que algunos estudiantes necesiten una guía para la firma para poder escribir su nombre en los libro de examen. En estos casos, tenga disponibles guía para la firma.

DIGA Cada página del Libro de examen tiene una instrucción en la esquina inferior derecha. Un “Continúa/Go On” en la parte inferior de la página indica que hay más preguntas para responder en esta Sección.

Sostenga un ejemplo de la señal de “Continúa/Go On” que aparece en la página 49.

DIGA Si ven una señal de “Alto/Pare/Stop” en la esquina inferior derecha de la página, no pueden pasar esta página hasta que el Administrador del examen les indique.

Sostenga un ejemplo de la señal de “Alto/Pare/Stop” que aparece en la página 49.

DIGA Ahora abran su Libro de examen y lean las instrucciones para esta Sección mientras yo las leo en voz alta.

DIGA Hoy, ustedes van a presentar la Sección ____ (1) del examen MISA.

Lean cada pregunta. Luego, sigan las instrucciones para contestar cada pregunta. Marquen sus respuestas llenando completamente los círculos de su Libro de examen. No hagan ninguna marca con el lápiz fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar por completo la primera.

Algunas de las preguntas les pedirán que escriban una respuesta. Escriban su respuesta en el espacio dado en su Libro de examen. Asegúrense de que su respuesta no salga del espacio dado. Solamente serán evaluadas las respuestas escritas dentro del espacio dado.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden pasar a la pregunta siguiente. Si terminan temprano, pueden revisar sus respuestas y cualquier pregunta que no hayan contestado, pero **SOLAMENTE** las de esta Sección. No sigan más allá de la señal de alto.

Lea la OPCIÓN A, B o C, que están a continuación, según las normas de su distrito escolar local (Agencia de Educación Local) o de las escuelas LEA24 (consulte con el Coordinador de exámenes de su escuela).

DIGA OPCIÓN A: Después de que yo haya retirado sus materiales de examen, permanezcan sentados en silencio hasta que haya concluido la Sección.

OPCIÓN B: Después de que yo haya retirado sus materiales de examen, podrán irse.

OPCIÓN C: Después de que yo haya retirado sus materiales de examen, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que haya concluido la Sección.

Cuando esté seguro de que todos los estudiantes entienden las instrucciones, continúe.

DIGA Por favor, levanten la mano durante el examen si tienen una pregunta.

Tendrán 60 minutos para completar la Sección. Si terminan temprano, pueden revisar sus respuestas de esta Sección solamente.



Escriba la Hora de inicio:	_____
Sume 60 minutos:	_____ + 60
Escriba la Hora de finalización:	_____
Escriba el Tiempo restante:	_____

¿Tienen alguna pregunta sobre lo que deben hacer, cómo marcar una respuesta o dónde escribirla?

Conteste todas las preguntas que tengan los estudiantes. Repita cualquiera de las instrucciones, según sea necesario.

DIGA

Pasen la página para empezar la Sección. Pueden empezar.

Dé a los estudiantes 60 minutos para completar la Sección. Cuando queden 10 minutos del tiempo de la Sección,

DIGA

Les quedan 10 minutos.

Mientras los estudiantes están trabajando, el Administrador del examen y los guardianes deben recorrer el salón para ver que los estudiantes estén siguiendo las instrucciones, que estén marcando sus respuestas en el Libro de examen como corresponde y que no estén pasando a ninguna otra Sección.

No ofrezca ninguna ayuda sobre preguntas específicas del examen.

Cuando todos los estudiantes hayan terminado el examen o cuando hayan pasado 60 minutos,

DIGA

Por favor, dejen de trabajar y bajen su lápiz. Aquí termina la Sección. Por favor, cierren su Libro de examen.

Comprueben que su nombre esté escrito en su Libro de examen. Ahora voy a retirar sus materiales de examen.



MD00101447