



2021 OTOÑO
Guión del administrador para exámenes
de papel en letra grande

Matemáticas

El guión del administrador para exámenes en 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 3.0 del *Manual para el administrador de exámenes en papel* a fin de 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.
- Después de completar el examen, el administrador del examen transcribirá las respuestas de los estudiantes del examen en letra grande al documento de respuesta.
- En Matemáticas, los estudiantes deberán escribir sus respuestas en las recuadros que están en la parte superior de las Cuadrículas de respuesta, pero no es necesario que encierren en un círculo sus respuestas.

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 las Secciones 2.3 y 3.5 del *Manual para el administrador de exámenes en papel*.
- 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.
 - 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*.
- Para las secciones de Matemáticas, asegúrese de tener suficientes calculadoras para los estudiantes. No las distribuya hasta que los estudiantes lleguen a la sección del examen en que usan calculadora. Tenga en cuenta que un estudiante puede tener una adaptación que le permite el uso de una calculadora durante las secciones sin calculadora.
- 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/STOP 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 las Secciones 4.0 y 5.0 del *Manual para el administrador de exámenes en papel* 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 en el salón de clases se hayan retirado o cubierto. Consulte las Secciones 2.2 y 2.3 del *Manual para el administrador de exámenes en papel* para obtener más 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 Sección 4.6 del *Manual para el administrador de exámenes en papel* para obtener una guía de cómo reorientar a los estudiantes y aclarar instrucciones durante la administración de un examen. Los administradores del examen están autorizados a aclarar **solamente** las instrucciones de administración que están en el guión, después de leer el guión palabra por palabra. No está permitido aclarar los pasajes ni los ejercicios del examen.

4.10 Matemáticas de Escuela Secundaria (Geometría, Álgebra I y Álgebra II)

El guión de administración de la Sección 4.10.1 se usará para **todos los Secciones** del examen de Matemáticas de Escuela Secundaria.

Los administradores del examen están obligados a cumplir con los guiones proporcionados en este manual para administrar la evaluación de MCAP. Lea palabra por palabra a los estudiantes las instrucciones en letra negrita que están dentro de cada recuadro DIGA. No puede modificar ni parafrasear el texto de los recuadros DIGA. Algunas instrucciones pueden ser ligeramente diferentes para cada sección y están destacadas en el guión de administración.

Sección	Tiempo para el examen de la sección	Materiales necesarios	Hora de inicio	Hora de finalización
Secciones 1-4	40 Minutos para la Sección	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de examen en letra grande • Documentos de respuestas • Hojas de referencia de matemáticas • Lápices • Papel de borrador • Calculadora para estudiantes con plan IEP o 504 		
Fin de cada Sección – Los estudiantes se detienen				

Instrucciones para prepararse para el examen

	<p>Hoy, ustedes van a presentar la evaluación de Matemáticas.</p> <p>No pueden tener en su pupitre ningún dispositivo electrónico no permitido. No se permite hacer llamadas, enviar mensajes de texto ni tomar fotografías. Si en este momento tienen en su poder algún dispositivo electrónico, incluyendo teléfonos celulares, por favor, apáguelo y levanten la mano. Si se descubre que alguien tiene un dispositivo electrónico no permitido durante el examen, es posible que su examen no sea evaluado.</p>
--	--

Si un estudiante levanta la mano, retire el dispositivo electrónico (o siga las normas de su escuela/distrito) y guárdelo hasta que la sección esté completa. Durante el examen pueden estar permitidos ciertos dispositivos electrónicos solo para los fines de las adaptaciones. Comuníquese con el Coordinador de exámenes de su escuela si tiene preguntas con respecto a los dispositivos electrónicos.

	<p>Por favor, siéntense en silencio mientras distribuyo los materiales para el examen.</p>
--	---

Distribuya papel de borrador, lápices de madera Número 2 y las herramientas aprobadas de accesibilidad/adaptaciones, si fueran necesarias para algunos estudiantes. Luego, distribuya todos los materiales de examen (consulte arriba la lista de materiales necesarios).



Para la sección 1: **Escriban su nombre y apellido en la parte superior de su libro de examen y su documento de respuestas en el recuadro A.**

Para la sección 2, 3 y 4: **Comprueben que su nombre y apellido esté escrito en la parte superior de su libro de examen y en su documento de respuestas en el recuadro A.**

Asegúrese de que cada estudiante haya escrito su nombre en el libro de examen y en el documento de respuestas. Es posible que algunos estudiantes necesiten un guía para la firma para poder escribir su nombre en los libros de examen. En estos casos, tenga disponibles guías para la firma. De ser necesario, ayude a los estudiantes a asegurarse de que estén usando el libro de examen que les pertenece.

Instrucciones para administrar la Sección 1



Usando las pestañas de las secciones que están en el borde de la página, abran su libro de examen en la primera página de la Sección ____ (1, 2, 3, or 4) y sigan con la vista a medida que leo las instrucciones.

Hoy, ustedes van a presentar la Sección ____ (1, 2, 3, or 4) del examen de Matemáticas de/del ____ Geometría, Álgebra I o Álgebra II.

Ustedes (no podrán/podrán) usar calculadora.

Sección 1 - Sin calculadora

Secciones 2–4 - Con calculadora

Lean cada pregunta. Luego, sigan las instrucciones para contestar cada pregunta. Marquen su respuesta llenando los círculos en su Libro de examen de letra grande o escriba sus respuestas en los recuadros en la parte superior de las Cuadrículas de respuestas. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar por completo la primera.

Si una pregunta les pide que muestren o expliquen su trabajo, deberán hacerlo para recibir la calificación completa. Solamente serán evaluadas las respuestas escritas en el 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.

Pasen a la página siguiente mientras sigan leyendo las instrucciones.

Instrucciones para completar las cuadrículas de respuestas

1. **Analicen el problema y hallen una respuesta.**
2. **Escriban su respuesta en los recuadros de la parte superior de la cuadrícula.**
3. **Escriban solamente un número o un signo en cada recuadro. No dejen recuadros en blanco en medio de una respuesta.**
4. **No pueden escribirse fracciones en las cuadrículas de respuestas, y no serán evaluadas. Escriban las fracciones en forma de decimal.**

	<p>Aquí terminan las instrucciones de su libro de examen.</p> <p>Cuando vean la señal de CONTINÚA/GO ON en su libro de examen, pueden pasar a la página siguiente. Cuando encuentren la señal de ALTO/PARE/STOP en su libro de examen, NO sigan hasta que reciban la instrucción de hacerlo.</p> <p>En la pizarra se muestran ejemplos de las señales de CONTINÚA/GO ON y ALTO/PARE/STOP.</p>
--	---

Lea la OPCIÓN A, B o C, que están a continuación, según las normas de su distrito (consulte con el Coordinador de exámenes de su escuela).

	<p>OPCIÓN A</p> <p>Después de que yo haya retirado sus materiales de examen, permanezcan sentados en silencio hasta que haya concluido la Sección.</p>
	<p>OPCIÓN B</p> <p>Después de que yo haya retirado sus materiales de examen, podrán irse.</p>
	<p>OPCIÓN C</p> <p>Después de que yo haya retirado sus materiales de examen, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que haya concluido la Sección.</p>

	<p>¿Tienen alguna pregunta?</p>
--	---------------------------------

Conteste las preguntas de los estudiantes.

	<p>Tendrán 40 minutos para completar esta Sección. Les avisaré cuando queden 10 minutos de examen.</p> <p>Pasen a la página siguiente. Ya pueden empezar a trabajar.</p>
--	--

Escriba la hora de inicio y la hora de finalización en la tabla de tiempo (Figura 3.0, Ejemplo de tabla de tiempo).

Supervise activamente a los estudiantes mientras presentan el examen:

- Reoriente a los estudiantes cuando sea necesario (Sección 4.6.2).
- Retire los materiales de examen a medida que los estudiantes completan el examen (Sección 4.8.1).
- Si los estudiantes tienen preguntas sobre un ejercicio, dígalos: “Hagan lo mejor que puedan”.
- Si los estudiantes indican que un ejercicio del examen parece irregular, consulte la Sección 4.6.4.

Instrucciones para tomar un descanso durante un examen

Durante la administración del examen, lo siguiente está permitido a criterio del Administrador del examen:

- Un descanso de hasta tres minutos para estirarse, para todo el salón de clases, durante el examen de cada sección. La hora de finalización se debe ajustar en no más de tres minutos si hay un descanso para estirarse.
- Salidas individuales para ir al baño durante el examen (no ajuste la hora de finalización).

Se deben seguir las siguientes medidas de seguridad:

- Los estudiantes deben ser supervisados todo el tiempo durante los descansos.
- Los libros de examen y los documentos de respuesta deben estar cerrados o cubiertos.
- No está permitido que los estudiantes conversen durante el examen ni durante los descansos en el examen.
- No está permitido que los estudiantes usen dispositivos electrónicos, jueguen ni realicen actividades que puedan comprometer la validez del examen.

Si se toman un descanso de tres minutos para pararse y estirarse durante la sección:

	<p>Por favor, deténganse, pongan su papel de borrador dentro de su documento de respuestas, pongan el documento de respuestas dentro del libro de examen y cierren su libro de examen. Tomaremos un descanso de tres minutos en silencio para estirarnos. No se permite hablar.</p>
--	--

Después de tomar un descanso con la clase, asegúrese de que los estudiantes abran sus libros de examen y sus documentos de respuestas, y de que continúen con el examen donde lo dejaron.

	<p>Abran su libro de examen y continúen con el examen.</p>
--	---

Instrucciones para cuando quedan 10 minutos de tiempo para completar la sección

Cuando quedan 10 minutos de tiempo para completar la sección:

	<p>Les quedan 10 minutos.</p>
--	--------------------------------------

Continúe supervisando activamente a los estudiantes mientras presentan el examen.

Instrucciones para terminar la sección

Cuando el tiempo para completar la sección ha terminado:

	<p>Dejen de trabajar. Ya ha terminado el tiempo del examen. Cierren su libro de examen y su documento de respuestas.</p> <p>Comprueben que su nombre esté escrito en su libro de examen y en su documento de respuestas. Voy a retirar sus materiales de examen.</p>
---	--

- Retire todos los materiales de examen de los estudiantes.
- Devuelva todos los materiales de examen al Coordinador de exámenes de su escuela. Informe si hay materiales faltantes y estudiantes ausentes.
- Informe sobre cualquier irregularidad en el examen al Coordinador de exámenes de su escuela

NOTA: Si está administrando más de una sección en el mismo día, permita que los estudiantes tomen un descanso breve (p. ej., una pausa para ir al baño, un descanso para estirarse) o un descanso prolongado (p. ej., el almuerzo). Los libros de examen y los documentos de respuestas deben ser retirados y guardados en un lugar seguro si el descanso dura más de 15 minutos. El administrador del examen debe permanecer con los libros de examen y los documentos de respuestas en todo momento a menos que estén guardados en un lugar seguro. Una vez que los estudiantes hayan regresado y estén sentados, lea el guión para pasar a la sección que sigue.



MD00101281