

4.11 Script for Administering English Language Arts/Literacy (ELA/L)

4.11.1 Grade 10 ELA/Literacy – All Sections

The administration script under Section 4.11.1 will be used **for all Sections** for the ELA/L Test.

On the first read through, Test Administrators 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. Test Administrators should be familiar with the script before administering the assessment.

Section	Section Testing Time	Required Materials	Start Time	Stop Time
Sections 1–4	70 Minutes per Section	<ul style="list-style-type: none"> • Test books • Answer documents • Pencils • Scratch paper 		
End of each Section – Students Stop				

Instructions for Preparing to Test

Diga	<p>Hoy tomarán la evaluación de Lengua inglesa/Lectura y escritura.</p> <p>No pueden tener ningún dispositivo electrónico no autorizado en su escritorio. No se permite hacer llamadas, enviar mensaje de texto ni tomar fotos. Si tienen algún dispositivo electrónico no autorizado con ustedes en este momento, apáguelo y levanten la mano. Si se descubre que tienen dispositivos electrónicos no autorizados durante la evaluación, es posible que no se califique su evaluación.</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 School Test Coordinator if you have questions regarding electronic devices.


Diga	<p>Permanezcan sentados y en silencio mientras distribuyo los materiales.</p>
-------------	--


Distribute scratch paper, wooden No. 2 pencils, and approved accessibility/accommodations tools, if needed for certain students. Then, distribute test books and answer documents.

Diga	<p>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.</p> <p>Para la sección 2, 3 y 4, diga: 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.</p>
-------------	--


Make sure each student has written their name on the test book and answer document. If necessary, assist students with making sure they are using the test book and answer document that belong to them.

Instructions for Administering Each Section

	<p>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 __ (complete el número de Sección apropiado) y sigan con la vista la lectura de las instrucciones.</p> <p>NO pasen la página hasta que yo les indique que lo hagan.</p> <p>Hoy tomarán la Sección __ (complete el número de Sección apropiado) de la evaluación de Lengua inglesa/Lectura y escritura de grado 10.</p> <p>Lean cada pasaje y cada pregunta. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta. Para marcar sus respuestas, rellenen 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.</p> <p><i>(No lea este párrafo para la Sección 1. Lea este párrafo SOLO para las Secciones 2-4.)</i></p> <p>Una de las preguntas puede pedirles que escriban una respuesta. Escriban su respuesta en el espacio asignado en el documento de evaluación. Solo se calificarán las respuestas que se escriban dentro del espacio proporcionado.</p> <p>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.</p>
---	--

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

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

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

Diga	¿Tienen alguna pregunta?
-------------	--------------------------

Answer student questions.

Diga	<p>Tendrán 70 minutos para completar esta sección. Les avisaré cuando queden 10 minutos de tiempo en la evaluación.</p> <p>Pasen a la siguiente página. 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 4.6.2).
- 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 4.6.4.

Ensure students do not move to other Sections.

Instructions for Taking a Break During Testing

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

- 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:

Diga	<p>Dejen de hacer la evaluación, coloquen el papel de borrador en el documento de respuestas, coloquen el documento de respuestas en el cuadernillo de evaluación y cierren el cuadernillo. Haremos una pausa de tres minutos para estirarnos en silencio. No se permite hablar.</p>
-------------	---

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

Diga	<p>Abran sus cuadernillos de evaluación y documentos de respuesta y continúen con la evaluación.</p>
-------------	---

Instructions for When 10 Minutes of Section Time Remain

When 10 minutes of Section time remain,

	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 el cuadernillo de evaluación y el documento de respuestas. Comprueben que el cuadernillo de evaluación y el documento de respuestas tengan su nombre. 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, collect materials, but do not return materials to the STC until after the next Section is complete.
- Return all test materials to your School Test Coordinator. Report any missing materials and absent students.
- Report any testing irregularities to your School Test Coordinator.

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). Test books and answer documents should be collected and secured if the break exceeds 15 minutes. The Test Administrator must remain with the test books and answer documents at all times unless they are secured. Once students have returned and are seated, read the script to move on to the next Section.

The previous directions should be used for all Sections of the Grade 10 of the ELA/L Assessment.