

Headphones are required for all Text-to-Speech forms.

Materials distribution including Student Testing Tickets

Script for Online Test Administration

This script will be used for all four Sections

Before students enter the room, the TA, STC, and/or technical staff must make sure all testing devices are turned on and the TestNav App has been launched. Make sure all testing devices display the Maryland Sign-In screen, as shown below. Headphones are ONLY needed for students who receive the Text-to-Speech accessibility feature or used as a Noise Buffer. A Test Audio icon and link will appear below the Sign In button on the Sign In page. Students should adjust the volume on the device to the loudest setting. Students will be able to adjust the volume once inside TestNav.



Hoy, ustedes van a presentar el examen de Estudios Sociales 8. No pueden tener en su pupitre ningún dispositivo electrónico, aparte de su dispositivo de examen. No se permite hacer llamadas, enviar mensajes de texto, tomar fotografías ni navegar en internet. Si en este momento tienen en su poder algún dispositivo no permitido, incluyendo teléfonos celulares, por favor, apáguelo y levanten la mano. Si se descubre que alguien tiene un dispositivo electrónico durante el examen, es posible que su examen no sea evaluado.

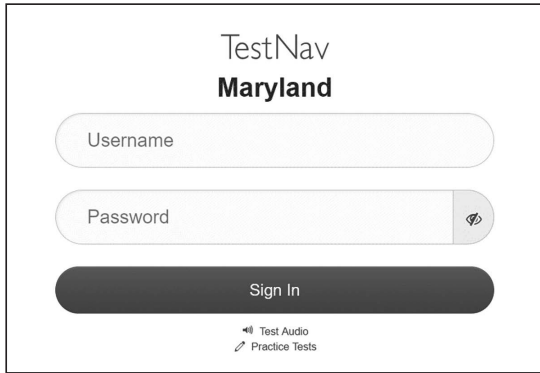
If a student raises his or her hand, collect the electronic device (or follow your school/LSS policy) and store it until the Section is complete. Certain electronic devices may be allowed for accommodations purposes only during testing. Please contact your School Test Coordinator if you have questions regarding electronic devices.



Por favor, siéntense en silencio mientras distribuyo sus tarjetas del estudiante para el examen, papel de borrador y lápices. NO ingresen en la página hasta que yo se lo indique.

Distribute the Student Testing Tickets, scratch paper, and pencils.

Circulate to make sure all students are seeing the Maryland Sign In Screen.



Signing into TestNav

DIGA Deben ver la pantalla Maryland TestNav Ingresar/Sign In en su dispositivo.

If students are testing using a Text-to-Speech form, headphones will be needed. If this does not apply to your testing group, skip the next SAY.

See Maryland Sign In page for a screenshot of the Test Audio function. Test Administrators should assist students with audio adjustments as needed.

DIGA Asegúrense de que sus auriculares estén conectados y pónganselos. En su pantalla, debajo del botón Ingresar/Sign In, hay un enlace llamado “Probar el audio/Test audio”. Seleccionen el enlace para asegurarse de que pueden oír por los auriculares y ajustar el volumen al máximo nivel. Una vez comenzado el examen, pueden ajustar el nivel del volumen.

DIGA Miren su tarjeta del estudiante para el examen y asegúrense de que tenga su nombre y apellido. Levanten la mano si no tienen su tarjeta.

If a student has the wrong ticket, provide the correct student testing ticket to the student. If you do not have the correct student testing ticket, contact the School Test Coordinator.

DIGA Ahora, escriban su nombre de usuario de TestNav como se muestra en la parte inferior de su tarjeta.

(Pause.)

Test navigation instructions

Después, escriban la contraseña como se muestra en su tarjeta.

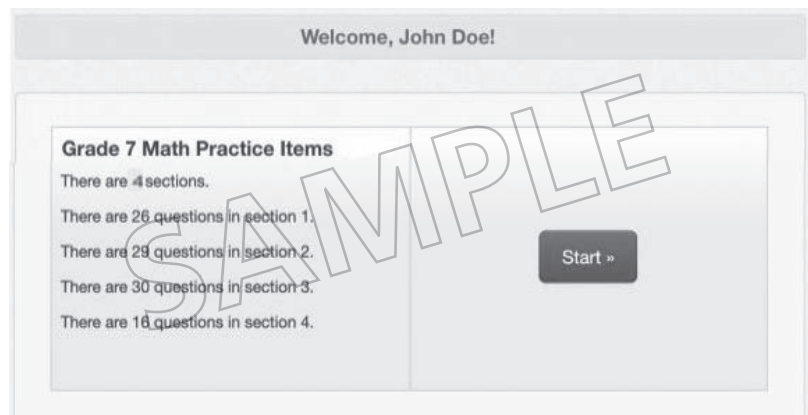
(Pause.)

Ahora, seleccionen el botón “Ingresar/Sign In”.

(Pause.)

Busquen su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla. Si el nombre que ven no es el suyo, por favor, levanten la mano. Deben ver la pantalla de “Bienvenidos/Welcome”.

Circulate the room to ensure all students have signed in properly. Retype the TestNav Username and Password for a student, if necessary. Passwords are not case sensitive. If the student does not see their name on the welcome screen, have the student sign out of TestNav, and sign the student back in with the correct student testing ticket.



DIGA Seleccionen el botón “Comenzar/Start” en la pantalla. Sigana con la vista las instrucciones de la pantalla a medida que las leo. Para hacerlo, necesitarán usar la barra de desplazamiento de la derecha. NO seleccionen el botón “Comenzar/Start” hasta que yo se lo indique.

DIGA Hoy, ustedes presentarán la Sección ___ (1, 2, 3 o 4) del examen de Estudios Sociales 8.

Lean cada pregunta y la información de cualquier fuente proporcionada. Luego, sigana las instrucciones para contestar cada pregunta.

Read the following paragraph for Sections 1 and 3:

Una de las preguntas les pedirá que escriban una respuesta. Escriban su respuesta en el recuadro que aparece en su pantalla. Tendrán espacio suficiente para completar su respuesta. Si la respuesta es más larga que el espacio dado, aparecerá una barra de desplazamiento. Podrán usar la barra de desplazamiento para revisar toda su respuesta. Solo se evaluarán las respuestas escritas en el recuadro.

Read the following paragraph for Sections 2 and 4:

Algunas de las preguntas les pedirán que escriban una respuesta. Escriban su respuesta en el recuadro que aparece en su pantalla. Tendrán espacio suficiente para completar su respuesta. Si la respuesta es más larga que el espacio dado, aparecerá una barra de desplazamiento. Podrán usar la barra de desplazamiento para revisar toda su respuesta. Solo se evaluarán las respuestas escritas en el recuadro.

Si no saben la respuesta de una pregunta, pueden marcarla y pasar a la pregunta siguiente. Si terminan temprano, pueden revisar sus respuestas y cualquier pregunta que hayan marcado.

DIGA No hagan clic en el botón de Comenzar/Start hasta que reciban instrucciones de hacerlo.

DIGA Por favor, recuerden que durante el examen no pueden hablar con otros estudiantes ni mirar la pantalla de otro estudiante. No pueden compartir materiales ni usar materiales que no les haya proporcionado el Administrador del examen. No intenten salir de TestNav cerrando la ventana o cambiando las aplicaciones hasta que su Administrador del examen se lo indique.

¿Tienen alguna pregunta?

Answer any questions students may have. Repeat any of the instructions, as necessary.

DIGA Por favor, levanten la mano durante el examen si tienen una pregunta y yo me acercaré a su computadora.

Section timing chart

Answer any final questions before starting the Section.

Tendrán 40 minutos para completar la Sección. Yo les ayudaré a llevar la cuenta del tiempo anotando en la pizarra el tiempo restante del examen. Si terminan temprano la Sección, pueden revisar las respuestas de esa Sección solamente.



Record the Starting Time:	_____
Add 40 minutes:	+ 40
Record the Stopping Time:	_____
Record the Remaining Time:	_____

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

DIGA

OPCIÓN A: Después de que hayan enviado sus respuestas finales, permanezcan sentados en silencio hasta que haya concluido la Sección.

OPCIÓN B: Después de que hayan enviado sus respuestas finales, podrán irse.

OPCIÓN C: Después de que hayan enviado sus respuestas finales, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que haya concluido la Sección.

¿Tienen alguna pregunta sobre lo que deben hacer?

Answer any questions students may have. Repeat any of the instructions, as necessary.

DIGA

En la Sección 1, diga: "Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla.

(Pause.)

Seleccionen el botón "Comenzar/Start".

(Pause.)

Ahora deben estar en la página del examen”.

En las Secciones 2, 3 y 4, diga: “Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla.

(Pause.)

Ahora, les daré los 4 dígitos del Código del Sello para que lo coloquen en el recuadro de Ingresar Código del Sello/Enter Seal Code. Este Código del Sello abre la siguiente Sección de su examen. El Código del Sello es ____.

Ingresen ese Código del sello y luego seleccionen el botón Comenzar/Start.

(Pause.)

Ahora deben estar en la página del examen”.

Display and say aloud ONLY the Seal Code to enter this Section. All students will enter the same Seal Code.

(Pause.)

Students begin testing.

DIGA

Tendrán 40 minutos para completar esta Sección. Les avisaré cuando queden 10 minutos de examen.

Ya pueden empezar a trabajar.

While students are working, the Test Administrator and proctors should circulate to see that students are following directions and that test security policies are being followed. Do not offer any help on specific test items. When 10 minutes of section testing time remain, read the next direction.

DIGA

Les quedan 10 minutos.

At the conclusion of 10 minutes, continue reading the directions so that all students submit this Section.

DIGA

Si todavía están trabajando, por favor, dejen de hacerlo. Aquí termina la Sección. Si no están en la pantalla de Fin de la sección/End of section, seleccionen Repaso/Review en la parte superior izquierda de su pantalla y luego Fin de la sección/End of Section.

Verán la pantalla de Fin de la Sección/End of Section.

End of Section 1

Use the **Review** button above to go back and review your answers. When you are done, use the **Submit Final Answers** button below to submit your answers.

6 Not Answered 0 Bookmarks

Submit Final Answers

DIGA

Seleccionen el botón Enviar las respuestas finales/ Submit Final Answers. Verán un mensaje que les pregunta si están seguros de que quieren enviar las respuestas finales. Seleccionen Sí, enviar las respuestas finales/Yes, Submit Final Answers.

Test Submit Warning

Are you sure you want to **submit final answers**?
You will not be able to return to this test.

No, Cancel

Yes, Submit Final Answers

Break between Sections

If only completing one Section, read the final direction (SAY) on next page and collect all materials.

If administering another Section, read the "Directions for Administering Another Section After a Break" found on the next page.

If your School Test Coordinator scheduled Sections back-to-back for students, breaks are highly recommended between Sections to stretch, go to the restroom, or get a drink. All students in the Session must break at the same time between Sections. For breaks longer than 15 minutes Student Testing Tickets must be collected.

The Test Administrator must verify in Pearson Access that the "Exited" status is next to every student who participated in this Section of the test. For any student who does not reflect a status of "Exited," check that the student has selected Yes, Submit Final Answers.

Students with technical issues should NOT submit their test. These issues should be resolved with the STC, Technology Coordinator, or Pearson Support.

The student's test status will not show "Completed" until all Sections of the test have been submitted.

Directions for Administering Another Section After a Break

If administering another Section after a short break of not more than 15 minutes, do not collect tickets. Once students are ready to test, instruct them to launch the TestNav App on their device or to click the TestNav icon on their computer to see the Maryland Sign In screen.



Ahora voy a retirar sus tarjetas para el examen y su papel de borrador.

Test Administrator must collect all Student Testing Tickets, scratch paper, and other testing materials from students unless they are taking another Section after a short break. Student Testing Tickets and used scratch paper and rubrics are considered secure materials and must be returned to the STC.

Collect all Student Testing Tickets, scratch paper, rubrics if printed, and pencils. Return them to the STC.