

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

The administration script under Section 4.11.1 will be used for all units 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.

### 4.11.1 High School ELA/Literacy – All Units

Unit	Unit Testing Time	Required Materials	Start Time	Stop Time
Units 1–4	70 Minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test booklets</li> <li>• Answer documents</li> <li>• Pencils</li> <li>• Scratch paper</li> </ul>		
End of all units – Students <b>Stop</b>				

#### Instructions for Preparing to Test

<b>Diga</b>	<p>Hoy, ustedes van a rendir la evaluación de Artes del lenguaje y Lectoescritura.</p> <p><b>No pueden tener en su pupitre ningún dispositivo electrónico que no haya sido aprobado. 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 durante el examen, es posible que su examen no sea evaluado.</b></p>
-------------	---

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


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


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

<b>Diga</b>	<p>Si están en la Unidad 1: <b>Escriban su nombre y apellido en la parte superior de su cuadernillo de examen y de su documento de respuestas, en el recuadro A.</b></p> <p>Si están en la Unidad 2, 3 o 4: <b>Comprueben que su nombre y apellido estén escritos en la parte superior de su cuadernillo de examen y del documento de respuestas, en el recuadro A.</b></p> <p><i>(Pausa.)</i></p> <p><b>Por favor, levanten la mano si su nombre no está en la parte superior de su cuadernillo de examen o de su documento de respuestas.</b></p>
-------------	---

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

### Instructions for Administering Each Unit

 <p><b>Diga</b></p>	<p>Usando las pestañas de las unidades que están al borde de cada página, abran su cuadernillo de examen en la primera página de la Unidad __ (escriba el número de la unidad correspondiente) y sigan conmigo a medida que les leo las instrucciones. <b>NO pasen la página hasta que yo lo indique.</b></p> <p>Hoy, presentarán la Unidad __ (escriba el número de la unidad correspondiente) del examen de Artes del lenguaje y Lectoescritura en español del grado 10.</p> <p>Lean cada párrafo y cada pregunta. Luego, sigan las instrucciones para contestar cada pregunta. Marquen su respuesta llenando completamente los círculos de su documento de respuestas. No hagan ninguna marca con el lápiz fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar por completo la primera.</p> <p>Una de las preguntas les pedirá que escriban una respuesta. Escriban su respuesta en el espacio dado en su documento de respuestas. Asegúrense de escribir su respuesta dentro del espacio dado. Solamente serán evaluadas las respuestas escritas en el espacio dado.</p> <p>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 <b>SOLAMENTE</b> las de esta unidad. No sigan más allá de la señal de alto.</p>
--	--

 <p><b>Diga</b></p>	<p>Aquí terminan las instrucciones de su cuadernillo de examen.</p> <p>Cuando vean la señal CONTINÚA/GO ON en su cuadernillo de examen, pueden pasar a la página siguiente. Cuando encuentren la señal ALTO/PARE/STOP en su cuadernillo de examen, <b>NO</b> sigan hasta que reciban la instrucción de hacerlo.</p> <p>En la pizarra hay ejemplos de las señales de CONTINÚA/GO ON y ALTO/PARE/STOP.</p> <p>Si terminan temprano y han revisado por completo su trabajo en esta unidad, levanten la mano y yo retiraré sus materiales de examen. Una vez que haya retirado sus materiales, estos no les serán devueltos.</p>
--	--

Read from OPTION A, B, or C below based on your state or local policy (refer to your School Test Coordinator).

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

<b>Diga</b>	<b>¿Tienen alguna pregunta?</b>
-------------	---------------------------------

Answer student questions.

<b>Diga</b>	<b>Tendrán 70 minutos para completar esta unidad. Les avisaré cuando queden 10 minutos de examen.</b> <b>Vayan a la página siguiente. Ya pueden empezar a trabajar.</b>
-------------	--

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 (Section 4.8.1).
- 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 on to other units.

### 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 unit. 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 booklets 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 unit:



**Por favor, deténganse, pongan su papel de borrador en el documento de respuestas, pongan el documento de respuestas en el cuadernillo de examen y cierren el cuadernillo de examen. Tomaremos un descanso de tres minutos en silencio para estirarnos. No se permite hablar.**

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



**Abran su cuadernillo de examen y su documento de respuestas, y continúen con el examen.**

### Instructions for When 10 Minutes of Unit Time Remain

When 10 minutes of unit time remain,



**Les quedan 10 minutos.**

Continue to actively proctor while students are testing.

### Instructions for Ending the Unit

When the unit time is finished, read the following SAY box as there may be students with secure test materials.



**Dejen de trabajar. Ya se ha terminado el tiempo del examen. Cierren su cuadernillo de examen y su documento de respuestas.**

**Comprueben que su nombre esté escrito en su cuadernillo de examen y en su documento de respuestas. Voy a retirar sus materiales de examen.**

- Collect test booklets, answer documents, scratch paper, testing tools, and accessibility/ accommodations tools (as needed) from students.
- 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 unit in the same day, allow students to take a short break (e.g., restroom break, stretch break) or extended break (e.g., lunch). Once students have returned and are seated, distribute test materials and read the script for Units 2–4 to move on to the next unit.