

4.12 Scripts for Administering Social Studies 8 (Computer-Based and Paper-Based)

4.12.1 Computer-Based Script – All Sections

The administration script under Section 4.12.1 will be used **for all Sections** of the Computer-Based Social Studies 8 assessment.

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. Some directions may differ slightly by Section and are noted within the administration script. 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	40 Minutes per Section	<ul style="list-style-type: none"> • Student testing tickets and Seal Codes • Pencils • Social Studies Rubric (if printed locally) • Scratch paper 		

It is critical to ensure that students have the appropriate accessibility features and accommodations prior to testing. Refer to Section 3.3 for further instructions on how to check accessibility features and accommodations.

Test Administrators must make sure all testing devices are turned on and TestNav is launched to the **Sign-In** page. **If headphones are needed as an accessibility feature, make sure they are plugged in prior to launching TestNav (except for headphones that are used as noise buffers).** Students should not have any application open before launching TestNav.

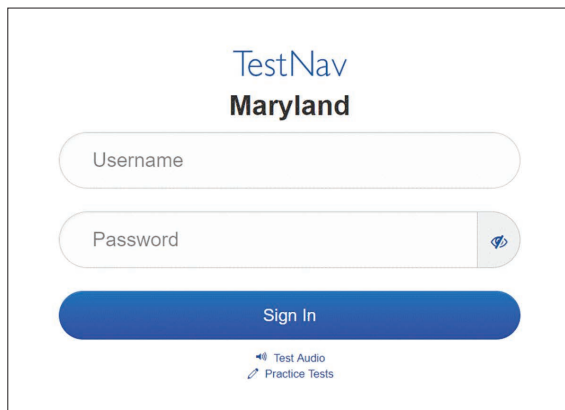
	<p>Hoy tomarán la evaluación de Estudios Sociales 8.</p> <p>No pueden tener ningún dispositivo electrónico en el escritorio, salvo su dispositivo de evaluación. No está permitido hacer llamadas, enviar mensajes de texto, tomar fotos ni navegar por internet. Si tienen algún dispositivo electrónico no autorizado con ustedes en este momento, incluyendo un teléfono celular, 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/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.

Checking Audio (for Social Studies 8 Text-to-Speech Accessibility Features only)

	<p>Asegúrense de que los auriculares estén conectados y pónganselos. En la pantalla, debajo del botón “Ingresar sesión”, hay un enlace con el nombre “Probar audio”. Seleccionen el enlace para asegurarse de que puedan oír a través de los auriculares y ajusten el volumen al nivel más alto. Después de empezar, pueden ajustar el volumen en la evaluación.</p>
--	---

See below for a screenshot of the **Test Audio** function. Test Administrators should assist students with audio adjustments as needed.



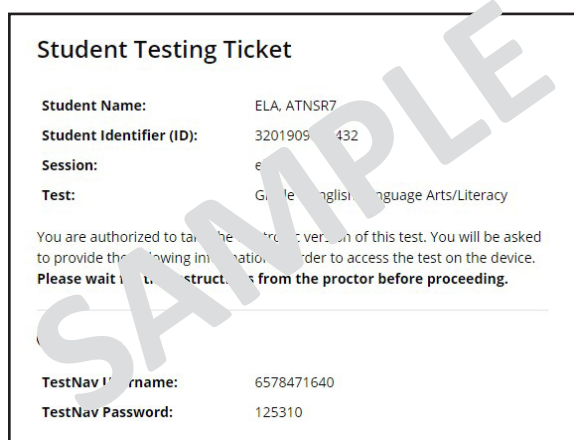
Instructions for Signing In

Diga	<p>Permanezcan sentados y en silencio mientras distribuyo los boletos de admisión y el papel borrador.</p> <p>NO inicien sesión hasta que yo les indique que lo hagan.</p>
-------------	---

Distribute scratch paper, Social Studies Rubric (if locally printed), and student testing tickets. Make sure students have pencils.

Diga	<p>Ahora, revisen su boleto de admisión y asegúrense de que tenga su nombre y apellido(s). Levanten la mano si no tienen <u>su</u> boleto.</p>
-------------	--

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.



**Computer-Based
Script
All Sections**

Diga

Ahora, ingresen su nombre de usuario como se muestra en la parte inferior del boleto.
 (Pausa).
 Luego, ingresen la contraseña como se muestra en su boleto.
 (Pausa).
 Ahora, seleccionen el botón “Ingresar/Sign In”.
 (Pausa).
 Busquen su nombre en la parte superior de la pantalla. Si el nombre que ven no es el suyo, levanten la mano. Antes de su nombre, deberían ver “Bienvenido/Welcome”.

Circulate throughout the room to make sure all students have successfully signed in. Retype the Username and Password for a student, if necessary. Passwords are not case sensitive. If the student does not see their correct name on the Sign In screen, close the TestNav App, launch the App again and sign the student back in with the correct student testing ticket.

Instructions for Administering All Sections

Diga

En la pantalla, seleccionen la casilla “Comenzar/Start”. Mientras leo las instrucciones, síganlas con la vista en la pantalla. Quizás tengan que utilizar la barra de desplazamiento de la derecha para poder seguir las. **NO** seleccionen el botón “Comenzar/Start” hasta que yo les indique que lo hagan.

Hoy tomarán la Sección __ (1, 2, 3 o 4) de la evaluación de Estudios Sociales 8.

Lean cada pregunta y la información de cualquier fuente que se proporcione. Luego, sigan las instrucciones para responder a cada pregunta.

Lea la oración y el párrafo a continuación para las Secciones 1 y 3:

Una de las preguntas les pedirá que escriban una respuesta.

Escriban su respuesta en la casilla que aparece en su pantalla. Habrá espacio suficiente para que puedan completar su respuesta. Si su respuesta es más larga que el espacio asignado, aparecerá una barra de desplazamiento. Podrán utilizar la barra de desplazamiento para revisar toda su respuesta. Solo se calificarán las respuestas que se hayan escrito en la casilla.

Lea la oración y el párrafo a continuación para las Secciones 2 y 4:

Algunas de las preguntas les pedirán que escriban una respuesta.

Escriban su respuesta en la casilla que aparece en su pantalla. Habrá espacio suficiente para que puedan completar su respuesta. Si su respuesta es más larga que el espacio asignado, aparecerá una barra de desplazamiento. Podrán utilizar la barra de desplazamiento para revisar toda su respuesta. Solo se calificarán las respuestas que se hayan escrito en la casilla.

Lea lo siguiente para todas las secciones.

Si no saben la respuesta a una pregunta, pueden marcarla y pasar a la siguiente. Si terminan antes de tiempo, pueden revisar sus respuestas y las preguntas que hayan marcado.

Diga No hagan clic en el botón Comenzar/Start hasta que reciban la instrucción para hacerlo.

Diga Recuerden que, durante la evaluación, no se puede hablar con otros estudiantes ni mirar la pantalla de otro estudiante. No pueden compartir materiales ni usar materiales que no les haya dado el administrador de la evaluación.

No intenten salir del TestNav cerrando la ventana o cambiando de aplicación a menos que se los indique el administrador del examen.

¿Tienen alguna pregunta?

Responda cualquier pregunta que tengan los alumnos. Repita cualquiera de las instrucciones, si es necesario.

Diga Tendrán 40 minutos para completar la sección. Para ayudarles a controlar el tiempo, escribiré el tiempo que falta en la pizarra. Si terminan la sección antes de tiempo, pueden revisar solamente las respuestas de esa sección.

Figura 3.0 Ejemplo de recuadro de tiempo

Número de sección: _____

Tiempo de examen de la sección: _____

Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

Código de sello: _____

Read only one choice 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 entregar la evaluación, permanezcan sentados y en silencio hasta que la sección termine.
	OPCIÓN B
	Después de entregar la evaluación, les daré permiso para retirarse.
	OPCIÓN C
	Después de entregar la evaluación, pueden leer un libro u otros materiales permitidos hasta que la sección termine.

Diga ¿Tienen alguna pregunta?

Answer any questions.

Computer-Based
Script
All Sections

Instructions for Starting the Test

	<p>Lea esta casilla para la sección 1 de la evaluación. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla.</p> <p>(Pausa).</p> <p>Seleccionen el botón “Comenzar/Start”.</p> <p>(Pausa).</p> <p>Ahora deberían estar en la evaluación.</p>
--	---

	<p>En las Secciones 2, 3 y 4, diga:</p> <p>Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla.</p> <p>(Pausa).</p> <p>Ahora les daré un código de sello de 4 dígitos para que lo coloquen en la casilla Ingresar código de sello. Este código de sello desbloquea la siguiente sección de su evaluación. El código del sello es ____.</p> <p>Ingresen ese código de sello y luego hagan clic en “Comenzar/Start”.</p> <p>(Pausa).</p> <p>Ahora deberían estar en la evaluación.</p>
--	--

Display and say aloud ONLY one Seal Code at a time to enter Sections 2–4. All students will enter the same Seal Code. Pause to make sure all students are in the correct Section.

	<p>Tendrán 40 minutos para completar esta sección. También les avisaré cuando queden 10 minutos de tiempo en la evaluación. Asegúrese de hacer clic en el botón ENVIAR/SUBMIT después de cada sección en la evaluación.</p> <p>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 4.7.5).
- If technology issues occur during testing, assist students as needed. Follow the protocol in Section 4.7.1, as applicable, if any technology issues cause a disruption.
- Assist students in signing out of TestNav as they complete the Section (Section 4.9.1).
- Collect test materials as students complete testing (Section 4.9.2).
- If students have questions about an item, tell them, “Do the best you can.”
- If students indicate that a test item is not functioning appropriately, refer to Section 4.7.7.
- Ensure that any absent student remains in the Ready status.

Instructions for Taking a Break During Testing and Testing Interruptions

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.
- Student screens should not be visible to other students.
- 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	Deténganse y cubran o apaguen la pantalla. Haremos una pausa de tres minutos para estirarnos en silencio. No se permite hablar.
-------------	--

After taking a classroom break, be sure students are seated and device screens are visible:

Diga	Ahora pueden continuar la evaluación.
-------------	--

Instructions for When 10 Minutes of Section Time Remain

When 10 minutes of section time remain,

Diga	Quedan 10 minutos.
-------------	---------------------------

Continue to actively proctor while students are testing.

Instructions for Ending the Section

When the section time is finished, read the following SAY box if there are students still actively testing. If another Section will be administered after a short break, stop the directions after exiting the Section. (Do not have students sign out of TestNav.)

Diga	Dejen de trabajar. Se ha terminado el tiempo de la evaluación.
-------------	---

Diga

Seleccionen el menú desplegable “Revisar/Review” en la esquina superior izquierda de su evaluación.

En el menú “Revisar/Review”, desplácese hasta la parte inferior y seleccionen “Fin de la sección/End of Section”.

(Para las Secciones 1–3)

Seleccionen el botón “Enviar/Submit”.

Luego verán un mensaje que dice: “Estás a punto de salir de esta sección y no podrás regresar una vez que salgas. ¿Estás seguro que quieres salir?”

Seleccionen el botón “Sí”.

(Para la Sección 4)

Seleccionen el botón “Enviar las respuestas finales/Submit Final Answers”.

Luego verán un mensaje que les pregunta “¿Estás seguro de que quieres enviar las respuestas finales? No podrás volver a esta evaluación”.

Seleccionen el botón “Sí, enviar las respuestas finales/Yes, Submit Final Answers”.

Diga

Ahora voy a retirar su boleto de admisión y el papel borrador.

Circulate throughout the room to make sure all students have successfully signed out. Then, collect student testing tickets and scratch paper.

- Students must SUBMIT each Section of the test before closing their device. Ensure all students are in **Exited** status for Sections 1–3 in Pearson Access and showing **Completed** at the end of the last Section of the test. **Completed** will at some point in time change to **Submitted for Scoring**.
- 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). If the break exceeds more than 15 minutes, collect all tickets and materials and have students sign out of TestNav. Once students have returned and are seated, read the script to administer additional Sections.

The previous directions in Section 4.12.1 should be used for all Sections of the Computer-Based Social Studies 8 Assessment.