



FALL RETEST

2018

DIRECTIONS FOR ADMINISTERING

Computer-Based Tests (CBT)

SPANISH SCIENCE



This manual is not secure. Recycle this manual after the test administration window.

CHECKLIST FOR TEST ADMINISTRATORS

Please note: This checklist is provided as a summary only. It is essential that you thoroughly read this entire manual in order to ensure the proper administration and security of the online test.

Before testing:

- ☐ Read the *Directions for Administering Computer-Based Tests manual*.
- ☐ Have students take tutorials and practice test to become familiar with iTester interface and tools.
- ☐ Meet with the School Test Coordinator (STC) to review the testing schedule and the procedures in this manual.
- ☐ Obtain Student Login Tickets from the STC for all students assigned to you.
- ☐ Secure scratch paper and pencils with erasers for each student you will be testing.
- ☐ Log on to the Portal and go to the Test Session area to obtain and post the Test Access Code before administering each session of the test.
- ☐ Remember to charge laptops prior to testing.

During testing:

- ☐ Post a “Testing—Please do not disturb” sign on your classroom/lab door.
- ☐ Be sure that all students have comfortable and adequate computer workstations.
- ☐ Post the Test Access Code for the test session at the front of the room.
- ☐ Monitor students to ensure they have logged on successfully and answer any procedural questions in accordance with the policies of this manual.
- ☐ Speak with your technology coordinator and/or the Measured Progress Technical Support group (1-877-676-6722) about any technology-related issues that arise.

After testing:

- ☐ Instruct students to close and log out of the test session at their workstations.
- ☐ Collect the Student Login Tickets and scratch paper.

TABLE OF CONTENTS

BEFORE TESTING	2
Test Administrators' Responsibilities	2
Test Security	2
General Directions for Administering	3
The 2018 Science SBA Fall Retest Assessment	3
Preliminary Planning	3
Test Administration Manuals	4
Preparation for Test Administration	4
PED Policy on Electronic Devices	5
Testing and Environmental Considerations	6
Test Schedule	6
Testing Disruptions	7
Makeup Testing	7
Absences	7
List of Materials Needed by Session	7
Portal Roles Table	8
Accessibility Features, Accommodations and Modifications	8
Setting Accessibility Features and Accommodations	9
Session Access Codes	11
SPECIFIC DIRECTIONS FOR ADMINISTERING	13
Monitoring Test Sessions	13
Script to Be Read to All Students at the Start of Testing	13
Science Session 1	14
Science Session 2	19
Science Session 3	24
AFTER TESTING	29
Completing Student Information	29
Uploaded Student Information	29
Updated Student Information	29
Special Notice to BIE Schools Only	29
Homeschool Exemption	30
Final Reminders	31

BEFORE TESTING

Test Administrators' Responsibilities

Test administrators (TAs) are vital to the success of the New Mexico Science Standards Based Assessment (SBA) Fall Retest. For this reason, the instructions given in this manual must be followed exactly by each test administrator.

The TAs' primary responsibilities include

- reading the *New Mexico Science SBA Portal User Guide* (available at www.measuredprogress.org/sba/onlinehelp) and this manual,
- meeting with the School Test Coordinator (STC) to review the testing schedule,
- reviewing testing procedures in the manuals and in the webinar presentations available on the Measured Progress Help & Support page www.measuredprogress.org/sba/onlinehelp
- ensuring a standardized test environment by following the directions and scripts in this manual, and
- testing the group of students assigned to you according to the instructions in this manual.

Test Security

To maintain the validity of the tests administered in the statewide assessment program, keeping all test questions secure is absolutely necessary. If security is breached or compromised, the assessment results may not be valid. If one student, school, or district has advantages not awarded to another, the test administration is no longer standardized and loses the important distinction of being appropriate for program accountability.

Test administrators must follow these security guidelines before, during, and after testing.

- Receive training on test security and administration by the STC or the District Test Coordinator (DTC).
- Complete the New Mexico Public Education Department (PED) Confidentiality Agreement and return it to the STC. The Confidentiality Agreement form is available on the Assessment and Evaluation page of the PED website.
- Follow the testing schedule established by the district for your school.
- Ensure that you are **not** assigned to a classroom in which a relative is being tested.
- Carry out standard examination procedures.
- Report any possible breaches of security to the STC immediately.
 - Examples of security breaches include, but are not limited to,
 - o improper handling of test materials, such as
 - o someone reproducing any student responses;
 - o allowing any unauthorized access to test materials before, during, or after testing; or
 - o leaving computer-based tests visible or computers unsecured when the TA or a proctor is not in the classroom; and

- o improper test administration procedures, such as
 - o coaching students during testing, or
 - o altering student responses in any way.
- **School and district staff members are prohibited from studying or discussing online test questions in any manner, either among themselves or with students, before, during, or after testing.**

General Directions for Administering

The TA must be a certified staff member who has received training from the STC or DTC. In the event that schools require additional staff to administer the New Mexico Science SBA Fall Retest, other staff members (who have received training and have signed the PED Confidentiality Agreement) may be used to provide one-on-one accommodations. Please contact PED with questions.

The 2018 Science SBA Fall Retest Assessment

Demonstrating proficiency on Science SBA is required for high school graduation. The 2018 Science SBA Fall Retest is being administered to all grade 12 or grade 12+ students who did not achieve a passing science score (1138) in the spring 2018 SBA Science assessment. Since spring 2015, English Language Arts/Literacy and Mathematics have been assessed by the Partnership for Assessment of Readiness for College and Careers (PARCC). Grade 12 or grade 12+ students may also need to take the PARCC Fall Retest(s), as applicable, to fulfill graduation requirements.

For additional information about testing requirements, please contact New Mexico Public Education Department (PED) via telephone at (505) 827-5861 or e-mail at ped.assessment@state.nm.us.

Preliminary Planning

Inform students of the importance of the Science SBA Fall Retest and of the testing schedule before testing begins. Be sure that students are familiar and comfortable with standardized test procedures and test-taking strategies. Ensure students are prepared to take tests in which they select an answer to multiple-choice questions and type or draw their own answers to short-answer and open-ended questions. For short-answer questions, students have approximately six lines or space for 100 words for their answers. For open-ended questions, students have 12 lines or space for 200 words to be typed. Short-answer and open-ended questions also have a drawing response box, in which students may draw their response to a question. These answer spaces in the online mode of the test match the amount of space available on the paper-based answer document.

Test administrators should become familiar with all administration procedures prior to testing. Read through this *Directions for Administering Computer-Based Tests* (DFA CBT) manual carefully. Review the testing schedule established by the district and gather materials for each session before the start of testing. You should have a list of the students who will be testing in your classroom and their printed Student Login Tickets, as well as a list of students requiring accommodations and the accommodations each student requires. Please review the session scripts that you will read to students during testing.

Test Administration Manuals

The DFA CBT outlines all of the steps to be followed before, during, and after test administration. Understanding of and compliance with each of these steps is vital for a successful New Mexico Science SBA Fall Retest CBT administration. Please read this manual to become familiar with the test administration procedures before testing begins.

The Measured Progress Help & Support page www.measuredprogress.org/sba/onlinehelp will have both a Portal User Guide and a Kiosk Installation Guide posted that provides details about the various components of the online testing. This includes working within the Portal and working in the iTester Kiosk (student workstation).

Preparation for Test Administration

Prepare the testing room by ensuring that

- student workstations are ready for testing; this includes making sure computers or laptops are fully charged.
- computer monitors are positioned to prevent students from seeing each other's work.
- any displayed materials in the classroom or on student workstations that would interfere with proper test administration have been removed or covered.
- you have obtained scratch paper and pencils for each student you will be testing.
- you have obtained your log-in information for each testing session.
- you are familiar with the functionality of the iTester system.
- you have obtained or printed Student Login Tickets for each student assigned to you for testing.
- the room has adequate lighting.
- the room has a "Testing—Do Not Disturb" sign on the door.
- nothing is visible that would give clues to any of the answers on the test, such as rubrics, writing guides, word walls, hundreds charts, fact tables, etc.

If you have questions about student computers, see your technology coordinator. If you have questions about Student Login Tickets or any other facet of administering the tests, see the STC or refer to selections from the suite of training materials available at www.measuredprogress.org/sba/onlinehelp.

Students may use scratch paper on any session of the online Science SBA Fall Retest. All scratch paper used for Science SBA Fall Retest testing must be collected and securely destroyed at the testing location. Calculators are **not allowed** for any session of the Science SBA Fall Retest.

PED Policy on Electronic Devices

Under direction of the Public Education Department, schools must enforce this strict cell phone policy during standardized testing to maintain test security. This policy applies to administrations of the Standards Based Assessment (SBA), Science SBA Fall Retest, Partnership for Assessment of Readiness for College and Careers (PARCC), New Mexico Alternate Performance Assessments (NMAPA), Alternate Assessment for High School Graduation (AAHSG), ACCESS for ELLs, Alternate ACCESS for ELLs, W-APT, and End-of-Course Exams (EoCs). If parents or family members need to contact a student during testing days, they may call the school office.

The term *electronic device* includes any personal, non-educational device with an on-off switch *excepting medical equipment*, most commonly:

- Cell phones
- Smart phones
- MP3 players, iPods, or other music players
- iPads, tablets, laptops, or other computers
- Pagers

Schools must clearly inform students that:

- ***Bringing an electronic device into the testing area violates school and state policy.***
- ***Violation of this policy is grounds for confiscation and a search of the device.***

The following procedures must be implemented when test materials are distributed.

- Students who are testing should not bring electronic devices to school.
- Electronic devices must be turned completely off. They may not be on “silent” or “vibrate” modes.
- Electronic devices may not be on a student’s body. This includes in pockets or otherwise stored in clothing.
- If brought to school, electronic devices must be stored in a secure location away from students. Acceptable storage includes in a bag, desk, locker, or central location in a classroom or school office.

If an electronic device is found on a student during testing, schools must adhere to the following procedures:

- Confiscate the electronic device.
- Check the device for pictures, texts, transmissions by applications (such as Facebook), and any other recent use.
- If possible, run a data recovery program that is compatible with the device’s operating system (commonly Windows, Android, Apple, and Blackberry) to determine recent use of the device.
- ***Continue testing the student.***
- Contact STC, Principal, and/or DTC.
- At the completion of a testing session, interview the student regarding use of the device.
- Enforce school/district disciplinary action.

- Fill out Testing Irregularity Reporting Form and submit to the PED.
- Students caught with electronic devices during testing may have assessments invalidated by the PED. This could have severe consequences for high school students testing to meet graduation requirements.

Testing and Environmental Considerations

Grade 12 and grade 12+ students that have not achieved a passing score must participate in the Science SBA Fall Retest either under standard testing conditions or with accommodations that do not interfere with the comparability of scores. Exceptions to this requirement are permitted only in the following circumstances:

- Students with significant cognitive disabilities who meet the eligibility criteria established by the PED may participate in the New Mexico Alternate Performance Assessment (NMAPA).
- Students with a PED-approved medical exemption are not required to participate in the Science SBA Fall Retest.
- ELL students who are enrolled in U.S. public schools for their first year must participate in the Science SBA Fall Retest, with appropriate accommodations provided as needed. Translation of test questions is not an allowable accommodation.
- Foreign exchange students, private school students, homeschooled students, expelled students who have refused educational services, and those students who have withdrawn from the school or district are not required to participate in the Science SBA Fall Retest.

Test Schedule

Administer each test session during the October 29 – November 16, 2018 testing window as scheduled by your district. Test sessions must be administered in accordance with PED test schedule guidelines. None of the test sessions are timed. Recommended session times have been provided to assist with establishing an administration schedule. (See the Recommended Session Times chart on the next page.) The schedule should provide sufficient time to ensure that each test session will be completed before lunch or afternoon dismissal. If it is estimated that students cannot finish a session before dismissal, the students should not begin the session and the session should be rescheduled for a makeup day.

Breaks of at least 15 minutes should be provided between sessions. Students should be allowed to leave the testing room to use the restroom as needed during the testing session, provided they are escorted to the facility. Before leaving the classroom, the students must give their login tickets and scratch paper to you, or the proctor. While the student is being escorted, ensure that the remaining students are supervised and login tickets and scratch paper do not leave the classroom.

When students complete all the sessions scheduled for the day, collect their used scratch paper and instruct the students to sit quietly or quietly read a book at their desks until all students have finished. Reading is the only activity allowed. Test administrators should not activate any other session of the test at this time.

Recommended Session Times

Session	Recommended Session Time ¹	Total Number of Questions by Type ²
Science Session 1	60 minutes	18 MC, 2 SA, 1 OE
Science Session 2	60 minutes	12 MC, 2 SA, 1 OE
Science Session 3	60 minutes	17 MC, 2 SA, 1 OE

¹ An additional 15 minutes should be added to each testing time to have the students log on to the system and to read the session directions to students.

² MC = multiple choice, SA = short answer, and OE = open ended

Testing Disruptions

A testing disruption may occur due to student illness, emergency evacuation, a fire drill, or other unforeseen circumstances that prevent the session from being administered as scheduled. In these circumstances, students may be allowed to complete the session at a later time, but they may not change responses to any test questions already answered.

Parents and guardians should be urged in advance of testing to avoid making medical appointments or planning trips for their child on a scheduled testing day. If a student is unable to take a test session(s) on the scheduled testing day(s) due to illness, a medical appointment that cannot be rescheduled, or unforeseen circumstances, the student may be administered the test session(s) that was missed on a makeup testing day.

Makeup Testing

If a student misses a session due to illness or some other legitimate reason, a makeup session must be held before the end of the testing window. Makeup tests may be administered throughout the main testing window except during regular testing. Makeup tests are considered valid so schools and districts are not penalized for legitimate student absences.

Absences

As a TA, you must keep a record of all student absences for each session of the regular and makeup Science SBA Fall Retest that you administer and then forward this record to the STC. In turn, the STC must keep a record of all students who miss both the regular and makeup administrations of any test session.

List of Materials Needed by Session

Subtest	Number of Sessions	Materials Provided by Measured Progress	Materials Provided by the School
Science	3	<i>Directions for Administering Computer-Based Tests</i>	- A “Testing—Do Not Disturb” sign for the classroom door - Scratch paper - Two pencils with erasers for each student

Portal Roles Table

The following table lists the tasks that District Test Coordinators (DTC), Test Coordinators of Charters and BIEs (STC), Test Administrators (TA), and Technology Coordinators (ITC) must complete in the portal before, during, and after testing.

PORTAL TASK/ACTIVITY		ROLE			
		DTC	STC	ITC	TA
Prior to Testing	Create or update user accounts	X	X		
	Review student roster	X	X		
	Assign student accommodations	X	X		
	Create classes	X	X		
	Schedule test	X	X		
	Print out student login tickets	X	X		
	Download new student kiosk	X	X	X	
	Run workstation readiness test	X	X	X	
	Complete site certification	X	X	X	
During Testing	Distribute student login tickets for each student assigned to you for testing				X
	Post the Test Access Code for the test session at the front of the room				X
	Monitor students to ensure they have logged on successfully and answer any procedural questions				X
	Speak with your technology coordinator and/or Measured Progress Technical Support (1-877-676-6722, option 2) about any technology-related issues that arise				X
	If a student needs to leave the test room for any reason, be sure an escort is available to accompany the student to and from the test room				X
After Testing	Collect the student login tickets and scratch paper at the end of the testing session				X
	Student data adjustments, cleanup	X	X		

Accessibility Features, Accommodations and Modifications

A student's educational team decides which accessibility features and accommodations will be provided to the student. The team should have ensured the student received the agreed-upon, allowable accessibility feature(s) and accommodation(s) in instruction prior to the Science SBA administration so that the student will be comfortable with using it on the test. Unlike accessibility features, the use of each accommodation in daily instruction must have written documentation (in the IEP, 504, or ELL plan). Only students with an IEP, 504 Plan or ELL status are eligible for accommodations. ELL students who have achieved fluent English proficiency are not eligible for accommodations. For a complete list of accessibility features and accommodations allowed on the Science SBA download the *Student Assessment Accommodations Manual* from the PED website.

Prohibited **modifications** are changes in test administration that interfere with the comparability of scores. Examples of such modifications include giving students test administration directions that are not included in this manual. **Non-allowed modifications are strictly prohibited during Science SBA test administration.** A test during which non-allowed modifications are provided must be invalidated.

Setting Accessibility Features and Accommodations

The DTC or STC **must** assign accessibility features and accommodations embedded in *iTester* system prior to the start of testing. Test Administrator(s) cannot perform this task. For example, the Text-to-Speech accommodation **must** be assigned prior to scheduling a test and **cannot** be assigned after the student has logged in to any session of any test without delaying your testing schedule. Other accommodations to be delivered locally are also documented in the Portal. Call the New Mexico Help Desk with any questions related to assigning accommodations in the iTester system.

- 1) From the Students tab, select the student to set accommodations for by clicking **Edit**.
- 2) On the **Accommodations** tab, click the check box next to each accessibility feature and/or accommodation you want to set.
- 3) Click Save

NOTE: For Text-to-Speech, you must select the **Text-to-Speech** option appropriate and applicable to the student to enable this accommodation.

The screenshot shows the 'Accommodations' tab in the iTester system. It is divided into two columns: 'Embedded in iTester' and 'Delivered Locally'. A large bracket on the left side of the 'Embedded in iTester' column is labeled 'Accessibility features'. At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Student Information	Accommodations	Classes
<i>Embedded in iTester</i>		
☐ Text-To-Speech English (SWD 504)		
☐ Text-To-Speech English (ELL)		
☐ Text-To-Speech Spanish		
☐ Zoom View (magnifier)		
☐ Reverse Contrast		
☐ Custom Masking		
☐ Answer Masking		
☐ Line Reader		
☐ Color Contrast		
<i>Delivered Locally</i>		
☐ Read Aloud to Self		
☐ Human Reader (English)		
☐ Human Reader (Spanish)		
☐ Assist Tech-Presentation		
☐ Blank Graphic Organizer		
☐ Selected Response Human Scribe		
☐ Constructed Response Human Scribe		
☐ Assistive Technology Device Presentation		
☐ Assistive Technology Devices Responses		
☐ Picture Dictionary		
☐ Native Language Accommodations		
☐ Spanish Language Arts		
☐ Customized Dual Language Glossary		
☐ Commercial Word-To-Word Dictionary		
☐ Pocket Word-To-Word Dictionary		
☐ Human Signer		

Save Cancel

Depending on student testing needs, you can assign the **Text-to-Speech** accommodation and one or more of the accessibility features listed below. Only the Text-to-Speech accommodation needs to be documented in an IEP.

Accessibility Feature	Icon	Description/Action
Text-to-Speech	 	Students can play, pause, skip, or stop audio.
Answer masking	  	Answer masking is available on multiple choice items and can be used to "hide" one or more answer choices.
Color Contrast		Students can choose a text and background color from a set of 12 predefined color combinations.
Custom Masking		Provides the ability to mask certain parts of the test interface or question, it can be resized and it is draggable.
Line Reader		The line reader can be used to assist in reading by raising and lowering the tool for each line of text onscreen it is resizable and draggable.
Reverse Contrast		Inverts color values on the screen.
Zoom View (magnifier)		Students can magnify the entire screen up to 150%. This is a full vector zoom of the entire screen. Default text is set to 100% and can be enlarged in four increments: 112%, 125%, 137%, 150%.

If selected in the Portal, accessibility features and the Text-to-Speech accommodation will appear and can be adjusted on the student's test interface.

Options

Text-to-Speech

Volume: 100

Zoom View (magnifier)

100% 112% 125% 137% 150%

The quick brown fox jumped over the lazy dog.

Masking

Answer Custom

Reverse Contrast

Default Inverted

Line Reader

Color Contrast

Default Classic Oriental Chalkboard Nocturnal Aquiline

Eccentric Azure Haunted Celestial Antique Creamy

Continue

Session Access Codes

District or School Test Coordinators schedule tests via the Test Sessions tab. After scheduling the test, Test Administrators will go to the “View Details/Student Logins” page for the applicable class scheduled for the test. On this page the Test Administrator will see access codes for each session of the test.

Home Site Setup Students Classes Test Sessions Pre-ID Management

User: emetric CustomerSupport

Test Sessions

District: Grand Canyon District
Administration: NM 2014-2015
Test Administrator: TestAdmin, Support
Class: TestAdmin, Support-Support HS-(Grade -HS)
Test Name: SBA Support Test
Testing Window: 11/10/2016 to 12/31/2016

School: Grand Canyon High School
Content Area: Science

Test is in progress. It ends on 12/31/2016. Students may log in and take the test using their username and password shown below.

Access Codes

Session Sequence	Session Name	Access Code
1	Session 1	3736477
2	Session 2	7472955
3	Session 3	1120943

Back to Test Sessions

Session: Choose a Session

1 token per page

Print selected logins Print all logins (9)

	Last Name	First Name	Username	Password	Form Name	Test Report Code	Status	Date/Time Started	Date/Time Completed
	One Hundred and Eight	DemoStudent	909453039	EE237C24	SBA Test Form Support		Session 1:Not Started + Session 2:Not Started Session 3:Not Started		

The session access codes also display on the PDF with student test tickets.

Test Administrator Name: TestAdmin, Support
Class Name: TestAdmin, Support-Support HS-(Grade -HS)
Test Name: SBA Support Test
Testing Window: 11/10/2016 to 12/31/2016

Session Sequence	Session Name	Access Code			
1	Session 1	3736477			
2	Session 2	7472955			
3	Session 3	1120943			
Student Name	Date of Birth	Username	Password	Accommodations	
One Hundred and Eight, DemoStudent A	1/31/1993	909453039	EE237C24	Zoom View (magnifier)	
One Hundred and Eighteen, DemoStudent A	6/10/1998	901311632	FBEF6E68	Masking, Line Reader	
One Hundred and Eighty, DemoStudent A	11/10/1999	913503115	246F3AFC	Reverse Contrast	
One Hundred and Eighty Eight, DemoStudent A	9/2/1990	914477239	88DA369F		

SPECIFIC DIRECTIONS FOR ADMINISTERING

The following directions and sample questions that are to be read aloud are in **bold** print. Directions to you interspersed within the script are in regular print and in brackets. Read the directions for students and the sample questions exactly as written, using a natural tone and manner. If you make a mistake in reading a direction or sample question, stop and say, "No. That is wrong. Listen again." Then read the direction or question again.

- Encourage the students to do their best.
- Check periodically to make sure that the students are recording their answers properly.
- Ensure that the students work until they reach the end of each testing session.
- Remember that you are prohibited from spelling words for students during all testing sessions.

Monitoring Test Sessions

At the beginning of each session of the test, walk around the room to check that students are logged in correctly and that their names appear in the upper-right corner of the screen. During each test session, ensure they are working appropriately by clicking to the next item when necessary, typing or drawing their answers in the appropriate answer boxes, and not spending too much time on any one item. If you have a concern or are unsure how to proceed, please contact the STC.

IMPORTANT REMINDERS FOR TEST ADMINISTRATORS:

You may not help students in any way, except during the general instructions or as specified in this manual. **You may assist a student if a technology issue occurs.** Under no circumstances are students to be prompted to revise, edit, or complete any test questions during or after testing.

Test administrators may not view student responses.

When a student has reached the test map which shows which items have been completed, instruct the student to re-check his or her online responses for unintentionally skipped items before asking the student to click "Entregar." Once a test is turned in, have the students click "Salir" in the upper-right corner before allowing the student to sit quietly and/or read a book at his or her desk.

Usted ha respondido: **17 de 19** preguntas.

1 sin explorar	2 sin explorar	3 sin explorar	4 sin explorar
5 sin explorar	6 sin explorar	7 sin explorar	8 sin explorar
9 sin explorar	10 sin explorar	11 sin explorar	12 sin explorar
13 sin explorar	14 sin explorar	15 sin explorar	16 sin explorar
17 sin explorar	18 sin contestar	19 sin contestar	

Script to Be Read to All Students at the Start of Testing

SAY Se puede usar papel de borrador para la reexaminación del otoño de la SBA de ciencias. En la evaluación de ciencias, pueden hacer los problemas de las preguntas de opción múltiple en papel de borrador. Las papeletas de acceso al sistema y el papel de borrador no se pueden sacar de la sala de pruebas, por ningún motivo.

Science Session 1

Recommended Session Time: 60 minutes

Allow an additional 15 minutes to distribute materials, have the students log on to the system, and read the directions to the students.

Materials Needed: Student Login Tickets, sharpened pencils with erasers, and scratch paper

On the day(s) of the Science Assessment, be sure to remove or cover up any visible classroom materials used in the instruction of New Mexico Science Content Standards, such as student work, posters, maps, charts, etc. The Science Assessment consists of three sessions. Be sure that all student desks are cleared of books and other materials not needed for the test. Have a sufficient quantity of pencils with erasers and scratch paper. Distribute two pencils and two sheets of scratch paper to each student.

Note: Spelling words for students is prohibited.

SAY Tienen prohibido tener teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos consigo durante la prueba. [Please refer to PED Policy on Electronic Devices on page 5.] **Si tienen un teléfono celular o un dispositivo electrónico, apáguelos ahora y guárdenlos en su mochila. Yo la colocaré al frente del salón durante las sesiones de la prueba.**

Si se les encuentra un teléfono celular u otro dispositivo electrónico durante la prueba, les será confiscado y revisado.

SAY No toquen las computadoras sino hasta que se les indique. En esta sesión, ustedes responderán algunas preguntas seleccionando A, B, C o D en la pantalla de la computadora. Los problemas para estas preguntas de opción múltiple los pueden resolver en el papel de borrador. Otras preguntas las responderán escribiendo o dibujando sus respuestas en los recuadros provistos para ello en su pantalla. Algunas preguntas tienen dos o más partes. Asegúrense de responder todas las partes. Para las preguntas abiertas y de respuesta corta, muestren o expliquen todo lo que hicieron usando números, palabras, oraciones o imágenes. Para las preguntas para las que tienen que escribir o dibujar su respuesta, límitense al espacio de los recuadros dispuestos para cada pregunta en su pantalla. ¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Enciendan su computadora y esperen a que inicie. No abran ningún otro programa. El programa de la prueba no funcionará mientras estén abiertos otros programas. [Wait for workstations to boot up.]

SAY Ahora, pulsen dos veces el ícono de New Mexico Science SBA en su escritorio virtual o *desktop*. Una vez que abra el programa, verán una página de inicio de sesión para el estudiante.

Wait for everyone to have the student sign-in page displaying on their screens. Work with students who need extra help opening the program. Remember, no other programs should be running with the testing program.

SAY Cada uno de ustedes debe estar viendo la página de inicio de sesión para el estudiante en su pantalla. Levanten la mano si no pueden ver la página de inicio de sesión.

Work with students who need extra help opening the program. Remember, no other programs should be running with the testing program.

SAY Ustedes recibieron una papeleta de prueba con su nombre y los datos para acceder al sistema. Revisen la papeleta para asegurarse de que sea la suya. Levanten la mano si aparece el nombre de otra persona en la papeleta.

If any students have the wrong ticket, make the correction.

SAY Tecleen cuidadosamente el nombre de usuario y la contraseña en la pantalla de inicio de sesión, tal y como aparecen en la papeleta. Luego pulsen el botón de Iniciar sesión. Conserve su papeleta de inicio de sesión sobre su escritorio, pues será recogida al terminar esta prueba.

SAY Si pudieron iniciar la sesión con éxito, verán la palabra “Hola”, seguida de su nombre. Verifiquen que su nombre, su número de identificación del estudiante para la prueba y su fecha de nacimiento sean correctos. Levanten la mano si la información que aparece en la pantalla es incorrecta.

Hola, John Doe		
31805688 Número de identificación del estudiante:	1/1/2000 Fecha de Nacimiento:	4 Grado:
Cyber City Sch1 Nombre de la escuela:	UAT Teacher Profesor(a):	Masculino Género:
Usted debe tomar las siguientes evaluaciones:		
G4Span1A		
Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3

Work with any students who may need extra help logging in to the program.

SAY Pulsen el botón azul que dice Sesión 1.

Ahora teclearán un código de acceso a la sesión en la casilla que dice “Código de acceso a la sesión”. El código es [read the Session Access Code to the students and direct them to the posted version]. Tecleen el código ahora y luego pulsen Enviar. No empiecen sino hasta que se les indique.

El día de hoy, tomarán una prueba de ciencias. Para esta prueba, responderán a preguntas de opción múltiple, de respuesta corta y de respuesta abierta. Algunas de las preguntas tienen más de una parte, y otras les pedirán que muestren su trabajo. Asegúrense de responder todas las partes de cada una de las preguntas.

La página en la que se encuentran debe llamarse “Sesión 1, Instrucciones”. [Pause to make sure students are on the correct screen.]

SAY Vayan siguiéndolas mientras que yo las leo en voz alta. “Instrucciones: Lee con atención cada una de las preguntas. Para cada pregunta de opción múltiple, decide cuál es la mejor respuesta. Selecciona tu respuesta en la pantalla. Para cada pregunta que te pida escribir tu respuesta, escribe o dibuja tu respuesta en el espacio que se proporciona en la pantalla. Sólo se calificarán las respuestas y el trabajo escritos en los recuadros de respuestas”.

La primera es una pregunta de ejemplo. Está disponible para darles oportunidad de probar las herramientas disponibles y de navegar a través de la prueba. ¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Ahora, pulsen el botón de Continuar, y veremos algunas de las herramientas y las instrucciones de navegación juntos. Deben tener la Pregunta de ejemplo en su pantalla. Vean los botones de la parte inferior derecha de la pantalla.



SAY Éstos son sus botones de navegación. El de Reiniciar borrará sus respuestas a las preguntas en la página. Si pulsan este botón, se les preguntará si están seguros de que quieren reiniciar esa pregunta. El de Pausar la prueba cerrará la sesión y tendrán que iniciarla de nuevo antes de poder continuar la prueba. Si pulsan este botón, se les preguntará si están seguros de que quieren poner en pausa la prueba. Pulsar el botón de Siguiente los llevará a la pregunta siguiente. Pulsen el botón de Siguiente ahora.

Pulsar el botón de Anterior los llevará a la pregunta anterior. Pulsen el botón de Anterior ahora. Ustedes pueden añadir a sus favoritos cualquier pregunta para regresar a ella más tarde pulsando la estrella que aparece enseguida del número de pregunta en la parte superior izquierda de la pantalla. Pulsen la estrella ahora.

Otra manera de navegar por el formulario es utilizando el Mapa de la prueba. Ustedes pueden acceder al Mapa de la prueba pulsando la flecha que está apuntando hacia abajo enseguida del número de pregunta en la parte superior izquierda de la pantalla. Pulsen la flecha ahora.

El Mapa de la prueba es una representación visual de todas las preguntas del examen. Las preguntas ya contestadas aparecerán en azul; las que ya han visto, pero que no han contestado, en rojo; las añadidas a sus favoritos tendrán una estrella amarilla a una lado; y las que no han visto aún aparecerán en gris (observen que la pregunta número uno está en sus favoritos). Al pulsar un número de pregunta, eso los llevará directamente a esa pregunta de la prueba. También pueden hacer una pausa o regresar a la prueba desde el Mapa de la prueba.

Pulsen el número 1. Ahora están de regreso en la Pregunta de ejemplo. Pulsen la estrella de sus favoritos para borrarla.

En la esquina inferior izquierda encontrarán su caja de herramientas.



Pueden usar la herramienta de la libreta para escribir notas, planificar su respuesta o resolver las preguntas de ciencias. También pueden copiar y pegar el contenido de la libreta en el espacio de respuesta para las preguntas de respuesta elaborada. Los apuntes hechos en la herramienta de la libreta **NO** se guardarán ni se calificarán, así que tienen que escribir o dibujar su respuesta en el espacio designado.

Pulsen la herramienta de la libreta ahora. Pueden mover la libreta pulsando la banda oscura que aparece al final de la página y arrastrándola a su nueva ubicación. También pueden cambiar el tamaño de la libreta pulsando la esquina derecha de la banda y arrastrándola hacia adentro o hacia afuera. Pulsen la “X” que aparece en la esquina superior derecha de la herramienta de la libreta para cerrarla. Los apuntes hechos en la herramienta de la libreta no se guardarán ni se calificarán. Ustedes tendrán que escribir o dibujar su respuesta en el espacio designado.

Ustedes seleccionarán A, B, C o D para todas las preguntas de opción múltiple.

Cuando lleguen a la última pregunta de la prueba, verán el botón de “Terminar” en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez que hayan contestado la última pregunta, pulsen Terminar para ir a la Página de resumen.



Esta página, al igual que la del Mapa de la prueba, identifica visualmente el número de preguntas contestadas, preguntas sin contestar y preguntas añadidas a sus favoritos. Pueden pulsar cualquiera de ellas para regresar directamente a esa pregunta específica, o Regresar a la prueba para volver a la última pregunta del examen.

Cuando hayan contestado todas las preguntas, pulsen “Entregar”.



¿Tienen alguna pregunta sobre las herramientas disponibles y la navegación? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Vean la Pregunta de ejemplo. Vayan siguiéndolo mientras yo leo el ejemplo en voz alta. “¿Cuál de estos animales vive en el agua?” Ahora vean las opciones de respuesta. ¿Cuál es la respuesta? [Pause for replies.]

SAY Sí, “B. Delfín” es la respuesta correcta. Pulsen la letra B. ¿Tienen alguna pregunta sobre cómo seleccionar su respuesta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Pulsen el botón de Siguiente en la parte inferior derecha de su pantalla para pasar a la primera pregunta. Trabajen hasta llegar al final de esta sesión. Ustedes pueden regresar a cualquiera de las preguntas de esta sesión para revisar sus respuestas. ¿Todos entienden lo que tienen que hacer? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Ustedes tendrán todo el tiempo que necesiten para responder a las preguntas de esta sesión. Si no están seguros de la respuesta a una pregunta, hagan su mejor esfuerzo.

Cuando hayan terminado con esta sesión, pueden sentarse en silencio o leer un libro en su escritorio sin hacer ruido. ¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Pueden comenzar.

Remain attentive in the room during the entire testing session. (**Reading, grading papers, or doing other work is prohibited.**) Circulate throughout the room during the testing session. Remember that identifying and pointing out questions a student did not complete either during or after the test is not allowed. Remind students as part of the general instructions to complete all of the questions and to check to be sure they have completed this session.

Reminder: You may not review the students' responses.

After a majority of students have finished (approximately 60 minutes):

SAY Con esto concluye la Sesión 1 de Ciencias. Si ya terminaron, asegúrense de haber pulsado Terminar y luego Entregar. Se les preguntará si están seguros de que quieren entregar su prueba. Pulsen Entregar si están seguros. Al pulsar “Entregar” garantizará que todas sus respuestas sean entregadas y su estatus de prueba se verá totalmente completo. Si no han terminado, tal vez tengan tiempo adicional para terminar la prueba. Levanten la mano si necesitan más tiempo. [Explain to students how extended time is to be handled in your school.]

If you will immediately continue with Science Session 2, provide students with a short break and continue reading the directions on the next page.

If you will not immediately continue with Science Session 2, instruct the students to log out of their computers, and shut off their computers, if appropriate. Laptops should be moved to a charging cart or otherwise plugged in. Store the Student Login Tickets in central, secure, and locked storage until the next testing session.

SAY Cuando hayan entregado su prueba, verán la pantalla de “Hola” nuevamente, con la Sesión 1 tachada. Ahora pulsen el botón de Salir que aparece en rojo en la esquina superior derecha.

Hola, John Doe			No John Doe? Salir
31805688 Número de identificación del estudiante:	1/1/2000 Fecha de nacimiento:	4 Grado:	
Cyber City Sch1 Nombre de la escuela:	UAT Teacher Profesor(a):	Masculino Género:	
Usted debe tomar las siguientes evaluaciones:			
G4Span1A			
Sesión 1 Sesión 2 Sesión 3			

Esperen en silencio en su asiento mientras recojo el papel de borrador, los lápices y las papeletas de acceso al sistema. [Collect the scratch paper, pencils, and tickets from the students. Give all the used scratch paper to the STC at the end of testing.]

Science Session 2

Recommended Session Time: 60 minutes

Allow an additional 15 minutes to distribute materials, have the students log on to the system, and read the directions to the students.

Materials Needed: Student Login Tickets, sharpened pencils with erasers, and scratch paper

On the day(s) of the Science Assessment, be sure to remove or cover up any visible classroom materials used in the instruction of New Mexico Science Content Standards, such as student work, posters, maps, charts, etc. The Science Assessment consists of three sessions. Be sure that all student desks are cleared of books and other materials not needed for the test. Have a sufficient quantity of pencils with erasers and scratch paper. Distribute two pencils and two sheets of scratch paper to each student.

Note: Spelling words for students is prohibited.

SAY Tienen prohibido tener teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos consigo durante la prueba. [Please refer to PED Policy on Electronic Devices on page 5.] Si tienen un teléfono celular o un dispositivo electrónico, apáguelos ahora y guárdenlos en su mochila. Yo las colocaré al frente del salón durante las sesiones de la prueba.

Si se les encuentra un teléfono celular u otro dispositivo electrónico durante la prueba, les será confiscado y revisado.

SAY No toquen las computadoras sino hasta que se les indique. En esta sesión, ustedes responderán algunas preguntas seleccionando A, B, C o D en la pantalla de la computadora. Los problemas para estas preguntas de opción múltiple los pueden resolver en el papel de borrador. Otras preguntas las responderán escribiendo o dibujando sus respuestas en los recuadros provistos para ello en su pantalla. Algunas preguntas tienen dos o más partes. Asegúrense de responder todas las partes. Para las preguntas abiertas y de respuesta corta, muestren o expliquen todo lo que hicieron usando números, palabras, oraciones o imágenes. Para las preguntas para las que tienen que escribir o dibujar su respuesta, límitense al espacio de los recuadros dispuestos para cada pregunta en su pantalla. ¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Enciendan su computadora y esperen a que inicie. No abran ningún otro programa. El programa de la prueba no funcionará mientras estén abiertos otros programas. [Wait for workstations to boot up.]

SAY Ahora, pulsen dos veces el ícono de New Mexico Science SBA en su escritorio virtual o *desktop*. Una vez que abra el programa, verán una página de inicio de sesión para el estudiante.

Wait for everyone to have the student sign-in page displaying on their screens. Work with students who need extra help opening the program. Remember, no other programs should be running with the testing program.

SAY Cada uno de ustedes debe estar viendo la página de inicio de sesión para el estudiante en su pantalla. Levanten la mano si no pueden ver la página de inicio de sesión.

Work with students who need extra help opening the program. Remember, no other programs should be running with the testing program.

SAY Ustedes recibieron una papeleta de prueba con su nombre y los datos para acceder al sistema. Revisen la papeleta para asegurarse de que sea la suya. Levanten la mano si aparece el nombre de otra persona en la papeleta.

If any students have the wrong ticket, make the correction.

SAY Tecleen cuidadosamente el nombre de usuario y la contraseña en la pantalla de inicio de sesión, tal y como aparecen en la papeleta. Luego pulsen el botón de Iniciar sesión. Conserven su papeleta de inicio de sesión sobre su escritorio, pues será recogida al terminar esta prueba.

SAY Si pudieron iniciar la sesión con éxito, verán la palabra “Hola”, seguida de su nombre. Verifiquen que su nombre, su número de identificación del estudiante para la prueba y su fecha de nacimiento sean correctos. Levanten la mano si la información que aparece en la pantalla es incorrecta.

31805688 Número de identificación del estudiante:	1/1/2000 Fecha de Nacimiento:	4 Grado:
Cyber City Sch1 Nombre de la escuela:	UAT Teacher Profesor(a):	Masculino Género:

Usted debe tomar las siguientes evaluaciones:

G4Span1A

Sesión 1 **Sesión 2** **Sesión 3**

Work with any students who may need extra help logging in to the program.

SAY Pulsen el botón azul que dice Sesión 2.

Ahora teclearán un código de acceso a la sesión en la casilla que dice “Código de acceso a la sesión”. El código es [read the Session Access Code to the students and direct them to the posted version]. Tecleen el código ahora y luego pulsen Enviar. No empiecen sino hasta que se les indique.

El día de hoy, tomarán una prueba de ciencias. Para esta prueba, responderán a preguntas de opción múltiple, de respuesta corta y de respuesta abierta. Algunas de las preguntas tienen más de una parte, y otras les pedirán que muestren su trabajo. Asegúrense de responder todas las partes de cada una de las preguntas.

La página en la que se encuentran debe llamarse “Sesión 2, Instrucciones”. [Pause to make sure students are on the correct screen.]

SAY Vayan siguiéndolas mientras que yo las leo en voz alta. “Instrucciones: Lee con atención cada una de las preguntas. Para cada pregunta de opción múltiple decide cuál es la mejor respuesta. Selecciona tu respuesta en la pantalla. Para cada pregunta que te pida escribir tu respuesta, escribe o dibuja tu respuesta en el espacio que se proporciona en la pantalla. Sólo se calificarán las respuestas y el trabajo escritos en los recuadros de respuestas”.

¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Ahora, pulsen el botón de Continuar, y veremos algunas de las herramientas y las instrucciones de navegación juntos. Deben tener la primera pregunta de la Sesión 2 en su pantalla. Vean los botones de la parte inferior derecha de la pantalla.



SAY Éstos son sus botones de navegación. El de Reiniciar borraré sus respuestas a las preguntas en la página. Si pulsan este botón, se les preguntará si están seguros de que quieren reiniciar esa pregunta. El de Pausar la prueba cerrará la sesión y tendrán que iniciarla de nuevo antes de poder continuar la prueba. Si pulsan este botón, se les preguntará si están seguros de que quieren poner en pausa la prueba. Pulsar el botón de Siguiente los llevará a la pregunta siguiente. Pulsen el botón de Siguiente ahora.

Pulsar el botón de Anterior los llevará a la pregunta anterior. Pulsen el botón de Anterior ahora. Ustedes pueden añadir a sus favoritos cualquier pregunta para regresar a ella más tarde pulsando la estrella que aparece enseguida del número de pregunta en la parte superior izquierda de la pantalla. Pulsen la estrella ahora.

Otra manera de navegar por el formulario es utilizando el Mapa de la prueba. Ustedes pueden acceder al Mapa de la prueba pulsando la flecha que está apuntando hacia abajo enseguida del número de pregunta en la parte superior izquierda de la pantalla. Pulsen la flecha ahora.

El Mapa de la prueba es una representación visual de todas las preguntas del examen. Las preguntas ya contestadas aparecerán en azul; las que ya han visto, pero que no han contestado, en rojo; las añadidas a sus favoritos tendrán una estrella amarilla a un lado; y las que no han visto aún aparecerán en gris (observen que la pregunta número uno está en sus favoritos). Al pulsar un número de pregunta, eso los llevará directamente a esa pregunta de la prueba. También pueden hacer una pausa o regresar a la prueba desde el Mapa de la prueba.

Pulsen la primera pregunta en su Mapa de la prueba. Ahora están de regreso en la primera pregunta de la Sesión 2. Pulsen la estrella de sus favoritos para borrarla.

En la esquina inferior izquierda encontrarán su caja de herramientas.



Pueden usar la herramienta de la libreta para escribir notas, planificar su respuesta o resolver las preguntas de ciencias. También pueden copiar y pegar el contenido de la libreta en el espacio de respuesta para las preguntas de respuesta elaborada. Los apuntes hechos en la herramienta de la libreta NO se guardarán ni se calificarán, así que tienen que escribir o dibujar su respuesta en el espacio designado para ello.

Pulsen la herramienta de la libreta ahora. Pueden mover la libreta pulsando la banda oscura que aparece al final de la página y arrastrándola a su nueva ubicación. También pueden cambiar el tamaño de la libreta pulsando la esquina derecha de la banda y arrastrándola hacia adentro o hacia afuera. Pulsen la "X" que aparece en la esquina superior derecha de la herramienta de la libreta para cerrarla. Los apuntes hechos en la herramienta de la libreta no se guardarán ni se calificarán. Ustedes tendrán que escribir o dibujar su respuesta en el espacio designado.

Ustedes seleccionarán A, B, C o D para todas las preguntas de opción múltiple.

Cuando lleguen a la última pregunta de la prueba, verán el botón de “Terminar” en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez que hayan contestado la última pregunta, pulsen Terminar para ir a la Página de resumen.



Esta página, al igual que la del Mapa de la prueba, identifica visualmente el número de preguntas contestadas, preguntas sin contestar y preguntas añadidas a sus favoritos. Pueden pulsar cualquiera de ellas para regresar directamente a esa pregunta específica, o Regresar a la prueba para volver a la última pregunta del examen.

Cuando hayan contestado todas las preguntas, pulsen “Entregar”.



¿Tienen alguna pregunta sobre las herramientas disponibles y la navegación? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Comiencen con la primera pregunta de la Sesión 2. Trabajen hasta llegar al final de esta sesión. Ustedes pueden regresar a cualquiera de las preguntas de esta sesión para revisar sus respuestas. ¿Todos entienden lo que tienen que hacer? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Ustedes tendrán todo el tiempo que necesiten para responder a las preguntas de esta sesión. Si no están seguros de la respuesta a una pregunta, hagan su mejor esfuerzo.

Cuando hayan terminado con esta sesión, pueden sentarse en silencio o leer un libro en su escritorio sin hacer ruido. ¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Pueden comenzar.

Remain attentive in the room during the entire testing session. (**Reading, grading papers, or doing other work is prohibited.**) Circulate throughout the room during the testing session. Remember that identifying and pointing out questions a student did not complete either during or after the test is not allowed. Remind students as part of the general instructions to complete all of the questions and to check to be sure they have completed this session.

Reminder: You may not review the students' responses.

After a majority of students have finished (approximately 60 minutes):

SAY Con esto concluye la Sesión 2 de Ciencias. Si ya terminaron, asegúrense de haber pulsado Terminar y luego Entregar. Se les preguntará si están seguros de que quieren entregar su prueba. Pulsen Entregar si están seguros. Al pulsar “Entregar” garantizará que todas sus respuestas sean entregadas y su estatus de prueba se verá totalmente completo. Si no han terminado, tal vez tengan tiempo adicional para terminar la prueba. Levanten la mano si necesitan más tiempo. [Explain to students how extended time is to be handled in your school.]

If you will immediately continue with Science Session 3, provide students with a short break and continue reading the directions on the next page.

If you will not immediately continue with Science Session 3, instruct the students to log out of their computers, and shut off their computers, if appropriate. Laptops should be moved to a charging cart or otherwise plugged in. Store the Student Login Tickets in central, secure, and locked storage until the next testing session.

SAY Cuando hayan entregado su prueba, verán la pantalla de “Hola” nuevamente, con la Sesión 2 tachada. Ahora pulsen el botón de Salir que aparece en rojo en la esquina superior derecha.

Hola, John Doe			No John Doe? Salir
31805688	1/1/2000	4	
Número de identificación del estudiante:	Fecha de Nacimiento:	Grado:	
Cyber City Sch1	UAT Teacher	Masculino	
Nombre de la escuela:	Profesor(a):	Género:	

Usted debe tomar las siguientes evaluaciones:

G4Span1A

Sesión 1 **Sesión 2** **Sesión 3**

Esperen en silencio en su asiento mientras recojo el papel de borrador, los lápices y las papeletas de acceso al sistema. [Collect the scratch paper, pencils, and tickets from the students. Give all the used scratch paper to the STC at the end of testing.]

Science Session 3

Recommended Session Time: 60 minutes

Allow an additional 15 minutes to distribute materials, have the students log on to the system, and read the directions to the students.

Materials Needed: Student Login Tickets, sharpened pencils with erasers, and scratch paper

On the day(s) of the Science Assessment, be sure to remove or cover up any visible classroom materials used in the instruction of New Mexico Science Content Standards, such as student work, posters, maps, charts, etc. The Science Assessment consists of three sessions. Be sure that all student desks are cleared of books and other materials not needed for the test. Have a sufficient quantity of pencils with erasers and scratch paper. Distribute two pencils and two sheets of scratch paper to each student.

Note: Spelling words for students is prohibited.

SAY Tienen prohibido tener teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos consigo durante la prueba. [Please refer to PED Policy on Electronic Devices on page 5.] Si tienen un teléfono celular o un dispositivo electrónico consigo, apáguelos ahora y guárdenlos en su mochila. Yo las colocaré al frente del salón durante las sesiones de la prueba.

Si se les encuentra un teléfono celular u otro dispositivo electrónico durante la prueba, les será confiscado y revisado.

SAY No toquen las computadoras sino hasta que se les indique. En esta sesión, ustedes responderán algunas preguntas seleccionando A, B, C o D en la pantalla de la computadora. Los problemas para estas preguntas de opción múltiple los pueden resolver en el papel de borrador. Otras preguntas las responderán escribiendo o dibujando sus respuestas en los recuadros provistos para ello en su pantalla. Algunas preguntas tienen dos o más partes. Asegúrense de responder todas las partes. Para las preguntas abiertas y de respuesta corta, muestren o expliquen todo lo que hicieron usando números, palabras, oraciones o imágenes. Para las preguntas para las que tienen que escribir o dibujar su respuesta, límitense al espacio de los recuadros dispuestos para cada pregunta en su pantalla. ¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Enciendan su computadora y esperen a que inicie. No abran ningún otro programa. El programa de la prueba no funcionará mientras estén abiertos otros programas. [Wait for workstations to boot up.]

SAY Ahora, pulsen dos veces el ícono de New Mexico Science SBA en su escritorio virtual o *desktop*. Una vez que abra el programa, verán una página de inicio de sesión para el estudiante.

Wait for everyone to have the student sign-in page displaying on their screens. Work with students who need extra help opening the program. Remember, no other programs should be running with the testing program.

SAY Cada uno de ustedes debe estar viendo la página de inicio de sesión para el estudiante en su pantalla. Levanten la mano si no pueden ver la página de inicio de sesión.

Work with students who need extra help opening the program. Remember, no other programs should be running with the testing program.

SAY Ustedes recibieron una papeleta de prueba con su nombre y los datos para acceder al sistema. Revisen la papeleta para asegurarse de que sea la suya. Levanten la mano si aparece el nombre de otra persona en la papeleta.

If any students have the wrong ticket, make the correction.

SAY Tecleen cuidadosamente el nombre de usuario y la contraseña en la pantalla de inicio de sesión, tal y como aparecen en la papeleta. Luego pulsen el botón de Iniciar sesión. Conserven su papeleta de inicio de sesión sobre su escritorio, pues será recogida al terminar esta prueba.

SAY Si pudieron iniciar la sesión con éxito, verán la palabra “Hola”, seguida de su nombre. Verifiquen que su nombre, su número de identificación del estudiante para la prueba y su fecha de nacimiento sean correctos. Levanten la mano si la información que aparece en la pantalla es incorrecta.

Hola, John Doe

31805688
Número de identificación del estudiante:

1/1/2000
Fecha de Nacimiento:

4
Grado:

Cyber City Sch1
Nombre de la escuela:

UAT Teacher
Profesor(a):

Masculino
Género:

Usted debe tomar las siguientes evaluaciones:

G4Span1A

Sesión 1 Sesión 2 Sesión 3

Work with any students who may need extra help logging in to the program.

SAY Pulsen el botón azul que dice Sesión 3.

Ahora teclearán un código de acceso a la sesión en la casilla que dice “Código de acceso a la sesión”. El código es [read the Session Access Code to the students and direct them to the posted version]. Tecleen el código ahora y luego pulsen Enviar. No empiecen sino hasta que se les indique.

El día de hoy, tomarán una prueba de ciencias. Para esta prueba, responderán a preguntas de opción múltiple, de respuesta corta y de respuesta abierta. Algunas de las preguntas tienen más de una parte, y otras les pedirán que muestren su trabajo. Asegúrense de responder todas las partes de cada una de las preguntas.

La página en la que se encuentran debe llamarse “Sesión 3, Instrucciones”. [Pause to make sure students are on the correct screen.]

SAY Vayan siguiéndolas mientras que yo las leo en voz alta. “Instrucciones: Lee con atención cada una de las preguntas. Para cada pregunta de opción múltiple decide cuál es la mejor respuesta. Selecciona tu respuesta en la pantalla. Para cada pregunta que te pida escribir tu respuesta, escribe o dibuja tu respuesta en el espacio que se proporciona en la pantalla. Sólo se calificarán las respuestas y el trabajo escritos en los recuadros de respuestas”.

¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Ahora, pulsen el botón de Continuar, y veremos algunas de las herramientas y las instrucciones de navegación juntos. Deben tener la primera pregunta de la Sesión 3 en su pantalla. Vean los botones de la parte inferior derecha de la pantalla.



SAY Éstos son sus botones de navegación. El de Reiniciar borrará sus respuestas a las preguntas en la página. Si pulsan este botón, se les preguntará si están seguros de que quieren reiniciar esa pregunta. El de Pausar la prueba cerrará la sesión y tendrán que iniciarla de nuevo antes de poder continuar la prueba. Si pulsan este botón, se les preguntará si están seguros de que quieren poner en pausa la prueba. Pulsar el botón de Siguiente los llevará a la pregunta siguiente. Pulsen el botón de Siguiente ahora.

Pulsar el botón de Anterior los llevará a la pregunta anterior. Pulsen el botón de Anterior ahora. Ustedes pueden añadir a sus favoritos cualquier pregunta para regresar a ella más tarde pulsando la estrella que aparece enseguida del número de pregunta en la parte superior izquierda de la pantalla. Pulsen la estrella ahora.

Otra manera de navegar por el formulario es utilizando el Mapa de la prueba. Ustedes pueden acceder al Mapa de la prueba pulsando la flecha que está apuntando hacia abajo enseguida del número de pregunta en la parte superior izquierda de la pantalla. Pulsen la flecha ahora.

El Mapa de la prueba es una representación visual de todas las preguntas del examen. Las preguntas ya contestadas aparecerán en azul; las que ya han visto, pero que no hayan contestado, en rojo; las añadidas a sus favoritos tendrán una estrella amarilla a un lado; y las que no han visto aún aparecerán en gris (observen que la pregunta número uno está en sus favoritos). Al pulsar un número de pregunta, eso los llevará directamente a esa pregunta de la prueba. También pueden hacer una pausa o regresar a la prueba desde el Mapa de la prueba.

Pulsen la primera pregunta en su Mapa de la prueba. Ahora están de regreso en la primera pregunta de la Sesión 3. Pulsen la estrella de sus favoritos para borrarla.

En la esquina inferior izquierda encontrarán su caja de herramientas.



Pueden usar la herramienta de la libreta para escribir notas, planificar su respuesta o resolver las preguntas de ciencias. También pueden copiar y pegar el contenido de la libreta en el espacio de respuesta para las preguntas de respuesta elaborada. Los apuntes hechos en la herramienta de la libreta **NO** se guardarán ni se calificarán, así que tienen que escribir o dibujar su respuesta en el espacio designado.

Pulsen la herramienta de la libreta ahora. Pueden mover la libreta pulsando la banda oscura que aparece al final de la página y arrastrándola a su nueva ubicación. También pueden cambiar el tamaño de la libreta pulsando la esquina derecha de la banda y arrastrándola hacia adentro o hacia afuera. Pulsen la “X” que aparece en la esquina superior derecha de la herramienta de la libreta para cerrarla. Los apuntes hechos en la herramienta de la libreta no se guardarán ni se calificarán. Ustedes tendrán que escribir o dibujar su respuesta en el espacio designado.

Ustedes seleccionarán A, B, C o D para todas las preguntas de opción múltiple.

Cuando lleguen a la última pregunta de la prueba, verán el botón de “Terminar” en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez que hayan contestado la última pregunta, pulsen Terminar para ir a la Página de resumen.



Esta página, al igual que la del Mapa de la prueba, identifica visualmente el número de preguntas contestadas, preguntas sin contestar y preguntas añadidas a sus favoritos. Pueden pulsar cualquiera de ellas para regresar directamente a esa pregunta específica, o Regresar a la prueba para volver a la última pregunta del examen.

Cuando hayan contestado todas las preguntas, pulsen “Entregar”.



¿Tienen alguna pregunta sobre las herramientas disponibles y la navegación? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Comiencen con la primera pregunta de la Sesión 3. Trabajen hasta llegar al final de esta sesión. Ustedes pueden regresar a cualquiera de las preguntas de esta sesión para revisar sus respuestas. ¿Todos entienden lo que tienen que hacer? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Ustedes tendrán todo el tiempo que necesiten para responder a las preguntas de esta sesión. Si no están seguros de la respuesta a una pregunta, hagan su mejor esfuerzo.

Cuando hayan terminado con esta sesión, asegúrense de pulsar “Entregar”. Luego pueden sentarse en silencio o leer un libro en su escritorio sin hacer ruido. ¿Tienen alguna pregunta? [If there are any procedural questions, reread the directions.]

SAY Pueden comenzar.

Remain attentive in the room during the entire testing session. (**Reading, grading papers, or doing other work is prohibited.**) Circulate throughout the room during the testing session. Remember that identifying and pointing out questions a student did not complete either during or after the test is not allowed. Remind students as part of the general instructions to complete all of the questions and to check to be sure they have completed this session.

Reminder: You may not review the students' responses.

After a majority of students have finished (approximately 60 minutes):

SAY Con esto concluye la prueba de la reexaminación del otoño de la SBA de ciencias. Si ya terminaron, asegúrense de haber pulsado Terminar y luego Entregar. Se les preguntará si están seguros de que quieren entregar su prueba. Pulsen Entregar si están seguros. Al pulsar “Entregar” garantizará que todas sus respuestas sean entregadas y su estatus de prueba se verá totalmente completo. Si no han terminado, tal vez tengan tiempo adicional para terminar la prueba. Levanten la mano si necesitan más tiempo. [Explain to students how extended time is to be handled in your school.]

SAY Cuando hayan entregado su prueba, verán la pantalla de “Hola” nuevamente, con la Sesión 3 tachada. Ahora pulsen el botón de Salir que aparece en rojo en la esquina superior derecha.

Hola, John Doe

No John Doe? **Salir**

31805688	1/1/2000	4
Número de identificación del estudiante:	Fecha de Nacimiento:	Grado:
Cyber City Sch1	UAT Teacher	Masculino
Nombre de la escuela:	Profesor(a):	Género:

Usted debe tomar las siguientes evaluaciones:

G4Span1A

Sesión 1 **Sesión 2** **Sesión 3**

Esperen en silencio en su asiento mientras recojo el papel de borrador, los lápices y las papeletas de acceso al sistema. [Collect the scratch paper, pencils, and tickets from the students. Give all the used scratch paper to the STC at the end of testing.]

This is the end of the New Mexico Science SBA Fall Retest online test administration.

AFTER TESTING

Completing Student Information

Please be sure to check the student information tab to ensure student demographics that were manually loaded are correct. Any accommodations used during testing should also be marked as appropriate.

Uploaded Student Information

Review the uploaded student information for accuracy. If not accurate, continue to test the student under their record, and update the STARS or NASIS system no later than November 16, 2018. A new file will be provided from these databases to clean up any discrepancies.

Updated Student Information

Personnel at all schools, please note the following:

- You **must** manually enter any students who were not included in the student data uploaded into the iTester system. Student data that was preloaded into the iTester system **cannot** be edited. Test the students with the proper record, and make appropriate updates in the STARS or NASIS database **no later than November 16, 2018** to ensure accuracy for reporting.
- “Home School Exemption” must be selected for any homeschool student that does NOT meet the following rule: “. . . is regularly enrolled in one-half or more of the minimum course requirements approved by the department for public school students . . .” Section 22-8-2(M)(2) NMAC. Note that home schooled students are tested at the discretion of the district office.

Special Notice to BIE Schools Only

- **For ALL students**, fill in a NASIS ID number.
- **For students who are new and have no student data uploaded into the iTester system**, enter them as a new student within your school.

Homeschool Exemption

Homeschool Exemption: Homeschool must be selected for any homeschool student that does NOT meet the following rule: "... is regularly enrolled in one-half or more of the minimum course requirements approved by the department for public school students ..." Section 22-8-2(M)(2) NMAC. Note that homeschooled students are tested at the discretion of the district office. Select this option if appropriate.

Student Information	Accommodations
Changes will be applied only to Cyber City Sch1. To save changes to a different school, select from the organization list on the Students page.	
State Student ID: *	12321
First Name: *	Linda
Middle Initial:	
Last Name: *	QA
Gender: *	Female X ▼
Date of Birth: *	2/14/1988
Grade: *	4 X ▼
BIE Only:	
NASIS ID:	
Not Full Academic Year:	Full Academic Year ▼
HOME SCHOOL EXEMPTION: Homeschool must be selected for any homeschool student that does NOT meet the following rule: "... is regularly enrolled in one-half or more of the minimum course requirements approved by the department for public school students..." Section 22-8-2(M)(2) NMAC. Note that home schooled students are tested at the discretion of the district office.	
Home School Status:	No ▼
Spanish Parent Report:	Yes ▼
Save Cancel	

Note: Test administrator role will not see the Student Information tab.

Final Reminders

- 1. Make sure that the students click “TURN IN” once they complete a test session. By clicking “Turn In” the students will ensure all of their answers are submitted and their test status will show as finished and completed.**
- 2. Please remember that student information you add or edit in the student tab (for new students or students whose uploaded demographic information is not valid) will not update or be automatically uploaded to STARS/NASIS. Corrections to STARS/NASIS must be made by school administrators. Be sure to make these corrections or updates before the close of the testing window to ensure reporting accuracy.**
- 3. Personnel at all schools—public, charter, state supported, and BIE—need to conduct a final check of all the students demographic data in the iTester system to verify that the information has been recorded accurately and the information has been applied before the iTester portal closes for administrative tasks.**

**Content and Copyright Information**

This manual was developed by Measured Progress under a contract with the New Mexico Public Education Department (PED) to develop, administer, score, and create reports for the New Mexico Standards Based Assessment (SBA) and the Science SBA Fall Retest. While the PED has reviewed this manual and posted it on its website, Measured Progress is responsible for the editorial and technical content.

Note

This manual is available at <https://webnew.ped.state.nm.us/bureaus/assessment/standards-based-assessment-sba/>