

NJSLA-S

New Jersey Student Learning
Assessment for Science

2018 Guion para el administrador de la evaluación en letra grande

Ciencias

El Guion para el administrador de la evaluación en letra grande debe usarse con el *Manual de evaluación para el administrador de exámenes en papel.*

Tareas para que los administradores de la evaluación completen ANTES de las evaluaciones en letra grande

Consulte la sección 3.0 del *Manual para el administrador de la evaluación en papel* para obtener más información sobre las tareas a completar antes de la prueba.

Nota:

- Los alumnos no registrarán sus respuestas en los cuadernillos de examen de letra estándar. Más bien, los alumnos dibujarán un círculo alrededor de sus respuestas en los cuadernillos de examen de letra grande. Para las preguntas de respuesta construida, los alumnos escribirán sus respuestas en los renglones proporcionados en los cuadernillos de examen de letra grande.
- A lo largo del guion, hay varios casos en que se dan instrucciones a los administradores del examen para que demuestren una actividad. Asegúrese de hacerlo donde sea visible para cada alumno (por ejemplo, en el pizarrón o cerca del alumno).

Antes de que los alumnos lleguen para tomar el examen de cada unidad, haga lo siguiente:

- Asegúrese de que el aula del examen esté preparada como se describe en las secciones 2.3 y 3.5 del *Manual para el administrador de la evaluación en papel*.
- Verifique que tenga los horarios programados para las unidades del examen a tomar.
- Asegúrese de tener los cuadernillos de examen correctos para su grupo.
- Según corresponda, dibuje una casilla de horarios en el pizarrón, similar al ejemplo que aparece en el *Manual para el administrador de la evaluación en papel*.
 - Escriba el número de la unidad de examen que va a administrar en la línea correspondiente al número de la unidad en la casilla de horarios en el pizarrón.
 - Tomando como referencia las tablas de horarios para el examen de la unidad que figura en la sección 2.4 del *Manual de evaluación para el administrador de la evaluación en papel*, escriba el tiempo asignado para la unidad en la casilla de horarios en el pizarrón.
 - No complete las líneas correspondientes a la hora de inicio ni hora de finalización hasta que los guiones lo indiquen.
 - Si uno o más de los alumnos van a realizar el examen en un periodo de tiempo extendido, deberá ajustar la cantidad de tiempo que cada alumno tendrá para completar cada unidad. Consulte los permisos correspondientes a cada alumno para conocer la información sobre su periodo extendido y siga las pautas descritas en el **Apéndice E** del *PARCC Manual sobre permisos y funciones de accesibilidad*.
- Para las unidades de ciencias, asegúrese de tener suficientes calculadoras y tablas periódicas para los alumnos.
- Asegúrese de tener una lista de los permisos correspondientes a los alumnos que tomen el examen, consulte el plan establecido en el **Apéndice A** del *PARCC Manual sobre permisos y funciones de accesibilidad*.
 - Si los alumnos de su grupo requieren un lector humano, siga el protocolo descrito en el **Apéndice B** del *PARCC Manual sobre permisos y funciones de accesibilidad*.
 - Si los alumnos de su grupo requieren un permiso de tiempo extendido, siga las pautas descritas en el **Apéndice E** del *PARCC Manual sobre permisos y funciones de accesibilidad*.
 - Si los alumnos de su unidad necesitan un diccionario común como adaptación, póngalo a disposición de los alumnos o permítales que lleven el propio. Para obtener más información, consulte la sección 6.0.

Coloque una copia de los símbolos de PARE y CONTINÚA sobre el pizarrón (los cuales están en el **Apéndice C** del *Manual para el administrador de la evaluación en papel*), para mostrarle a los alumnos cómo lucen los símbolos que aparecen en el libro. Si uno o más de los alumnos de su unidad necesitan un diccionario común como adaptación, póngalo a disposición de los alumnos o permítale que lleven el propio.

Recordatorios para los administradores del examen DURANTE el examen en letra grande

Para obtener más información acerca de las tareas a completar durante y después del examen, consulte las secciones 4.0 y 5.0 del *Manual de evaluación para el administrador de la evaluación en papel*.

Cuando anuncie la cantidad de tiempo que los alumnos tendrán para completar cada unidad, asegúrese de ajustar la cantidad de tiempo disponible para todos los alumnos que tengan aprobados períodos de tiempo extendidos.

Durante el examen, debe centrar toda su atención en los alumnos en todo momento, para asegurarse de que estén trabajando en forma independiente. Asegúrese de que ninguno de los escritorios de los alumnos tenga materiales prohibidos y que todos los materiales de ayuda prohibidos en el aula se hayan quitado o cubierto. Para obtener información acerca de las actividades y los materiales prohibidos consulte las secciones 2.2 y 2.3 del *Manual de evaluación para el administrador de la evaluación en papel*.

Si un alumno inicia una unidad de examen y deja la escuela sin terminarla (por ejemplo, debido a enfermedad, emergencia familiar), se le podrá permitir que complete ese examen un día diferente. Si piensa que un alumno podría no llegar a completar una unidad antes del final de la jornada escolar, no debería permitir que el alumno la comience. Si un alumno se retira en medio de una unidad, comuníquese con el Coordinador de la Evaluación de su escuela.

Si tiene dudas acerca de la política, violaciones de seguridad o irregularidades, consulte al Coordinador de la Evaluación de su escuela.

Lea a los alumnos solo las instrucciones en negrita dentro de cada casilla que indique “DIGA”. El texto que se encuentra fuera de las casillas que indican “DIGA” incluye instrucciones para los administradores de la evaluación y no debe leerse a los alumnos. Para obtener orientación sobre cómo redirigir a los alumnos y aclarar las instrucciones durante la administración de un examen consulte la sección 4.6 del *Manual de evaluación para el administrador de la evaluación en papel*. Los Administradores de la Evaluación **solo** pueden aclarar las instrucciones escritas correspondientes a la administración de la evaluación después de leer el guion palabra por palabra. No se deben aclarar gráficos, imágenes, ni elementos del examen.

4.10 Guion para administrar la evaluación de Ciencias en letra grande

El guion de administración que se presenta en la sección 4.10.1 debe usarse para todas las unidades de la evaluación NJSLA-S. La primera vez que lean todo el material, los Administradores de la Evaluación deben seguir las instrucciones provistas en este guion para administrar la evaluación NJSLA-S. Lea textualmente las instrucciones que aparecen en negrita en la casilla “DIGA” a los alumnos. No debe modificar ni parafrasear el texto que aparece en las casillas “DIGA”. Algunas de las casillas “DIGA” están diseñadas con una línea de trazos y SOLO deben leerse en voz alta si se aplican a sus alumnos. Puede haber leves diferencias en las indicaciones de las distintas unidades, lo cual se señala dentro del guion de administración.

4.10.1 Ciencias en letra grande para escuela primaria, intermedia, y secundaria – Todas las unidades

Unidad	Tiempo de evaluación de la unidad	Material Requerido	Hora de inicio	Hora de finalización
Unidad 1	Grado 5: 30 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	• Cuadernillos de examen • Lápices • Papel borrador • Calculadoras • Tablas periódicas (si corresponde)		
Final de la Unidad 1: Los alumnos se detienen .				
Unidad 2	Grado 5: 30 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	• Cuadernillos de examen • Lápices • Papel borrador • Calculadoras • Tablas periódicas (si corresponde)		
Final de la Unidad 2: Los alumnos se detienen .				
Unidad 3	Grado 5: 30 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	• Cuadernillos de examen • Lápices • Papel borrador • Calculadoras • Tablas periódicas (si corresponde)		
Final de la Unidad 3: Los alumnos se detienen .				
Unidad 4	Grado 5: 30 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	• Cuadernillos de examen • Lápices • Papel borrador • Calculadoras • Tablas periódicas (si corresponde)		
Final de la Unidad 4: Los alumnos se detienen .				

Instrucciones preparatorias para tomar la evaluación

Diga:	Hoy tomarás la evaluación de Ciencias. No puedes tener ningún dispositivo electrónico no aprobado en tu escritorio. No se permite hacer llamadas, enviar mensajes de texto, tomar fotos ni navegar en Internet. Si tienes algún dispositivo electrónico no autorizado en tu poder en este momento, como teléfono celular, por favor apágalo y levanta la mano. Si durante la evaluación se encuentra un dispositivo electrónico no aprobado en tu poder, es posible que no se califique tu examen.
--------------	---

Si un alumno levanta la mano, recoja el dispositivo electrónico (o siga la política de su escuela o agencia de educación local) y guárdelo hasta que la unidad esté completa. Se admite el uso de determinados dispositivos electrónicos para realizar adaptaciones únicamente durante la evaluación. Si tiene alguna duda con respecto a los dispositivos electrónicos, hable con el Coordinador de la Evaluación.

Diga:	Siéntate en silencio mientras distribuyo los materiales de la evaluación.
--------------	--

Distribuya papel borrador, lápices de madera n.o 2, calculadoras y las herramientas de accesibilidad o adaptación aprobadas, si las necesita algún alumno. Luego, distribuya los cuadernillos de examen. Distribuya también tablas periódicas a los alumnos de octavo y undécimo grados.

Diga:	Si se trata de la Unidad 1: Escribe tu nombre y apellido en la parte superior de tu cuadernillo de examen. Si se trata de la Unidad 2, 3, o 4: Verifica que esté tu nombre escrito en la parte superior de tu cuadernillo de examen.
--------------	--

Asegúrese de que cada alumno haya escrito su nombre en el cuadernillo de examen o haya recibido su propio cuadernillo de examen.

Instrucciones para la administración de todas las unidades de ciencias en letra grande

NOTA: Al principio de la Unidad 1, en las páginas 3 y 4 en los cuadernillos de examen, hay ítems de ejemplo. Haga que los alumnos revisen estos ítems de ejemplo para que se familiaricen con los tipos de preguntas en el examen.

Diga:	Abre tu cuadernillo de examen en las páginas 3 y 4 y revisa los ítems de ejemplo. Esto te ayudará familiarizarte con los tipos de preguntas en el examen. No sigas más allá de la señal de PARE. Mira para arriba en cuanto termines de revisar los ítems de ejemplo.
--------------	--

Diga:	Abre tu cuadernillo de examen en la primera página de la Unidad __ (indique el número de unidad correspondiente) y sigue en secuencia mientras yo leo las instrucciones. NO sigas hasta que se te dé la instrucción de hacerlo. Hoy tomarás la Unidad __ (indique el número de unidad correspondiente) de la prueba NJSLSA-S, la Evaluación de Ciencias de grado __ (indique el grado correspondiente). En esta unidad podrás usar una calculadora. Sigue las instrucciones para responder cada pregunta. En el cuadernillo de examen, marca con un círculo la respuesta o las respuestas que hayas escogido. Si necesitas modificar una respuesta, asegúrate de borrar por completo tu primera respuesta. Si en una pregunta se te pide que muestres o expliques tu trabajo, lo debes hacer para recibir el crédito completo. Escribe tu respuesta en el espacio proporcionado para tus respuestas. Sólo las respuestas escritas dentro del espacio proporcionado serán calificadas. Si no sabes la respuesta a una pregunta, puedes pasar a la siguiente pregunta. Si terminas temprano, puedes revisar tus respuestas y cualquier pregunta que no hayas respondido en esta unidad ÚNICAMENTE. No continúes más allá de la señal de PARE.
--------------	---

Diga:	Este es el final de las instrucciones de tu cuadernillo de examen. Cuando veas un cartel de “CONTINÚA” en tu cuadernillo de examen, puedes pasar a la página siguiente. Cuando llegues al cartel que dice “PARE” en tu cuadernillo de examen, NO continúes hasta que se te indique que lo hagas. En la pizarra se muestran ejemplos de carteles de “CONTINÚA” y “PARE”. Si terminas antes del tiempo asignado y has revisado todas tus respuestas de esta unidad, levanta la mano y pasaré a recoger tus materiales de la evaluación. Una vez que haya recogido tus materiales, no podrás recuperarlos.
--------------	---

Lea la OPCIÓN A, B, o C a continuación, según la política local (consulte al Coordinador de la Evaluación de su escuela).

Diga:	OPCIÓN A Después de que haya recogido tus materiales de la evaluación, siéntate en silencio hasta que termine la unidad.
	OPCIÓN B Después de que haya recogido tus materiales de la evaluación, te dejaré irte.
	OPCIÓN C Después de que haya recogido tus materiales de la evaluación, puedes leer un libro u otro material permitido hasta que termine la unidad.

Diga:	¿Tienes alguna pregunta?
--------------	---------------------------------

Responda las preguntas de los alumnos.

Si los alumnos realizan la evaluación con adaptaciones de tiempo adicional, quizá tenga que modificar el tiempo que los alumnos tendrán para completar esta unidad. Consulte las adaptaciones de los alumnos.

Diga: Escuela primaria	Unidades de Grado 5: Tendrás 30 minutos para completar esta unidad. Te avisaré cuando te queden 10 minutos para terminar la evaluación.
----------------------------------	---

Diga: Escuela intermedia	Unidades de Grado 8: Tendrás 45 minutos para completar esta unidad. Te avisaré cuando te queden 10 minutos para terminar la evaluación.
------------------------------------	---

Diga: Escuela secundaria	Unidades de Grado 11: Tendrás 60 minutos para completar esta unidad. Te avisaré cuando te queden 10 minutos para terminar la evaluación.
------------------------------------	--

Anote la hora de inicio y la de finalización en la casilla de horario (Figura 3.0 Ejemplo de casilla de tiempo de evaluación). Supervise activamente a los alumnos mientras estos realizan la evaluación.

- Reoríentelos según sea necesario (sección 4.6.2).
- Recoja los materiales de examen a medida que los alumnos la completen (sección 4.8.1).
- Si los alumnos tienen preguntas sobre algún punto, dígalos: “Resuélvanlo de la mejor manera que puedan”.
- Si los alumnos indican que un punto de la evaluación parece irregular, consulte la sección 4.6.4.

Instrucciones para tomar un descanso durante el examen

Durante la administración de la evaluación, se permiten los siguientes descansos a discreción del Administrador de la Evaluación:

- Un descanso de hasta tres (3) minutos a toda la clase para realizar un estiramiento durante la evaluación de cada unidad. Si se hace un descanso para estirarse, se debe ajustar el tiempo de finalización en no más de tres (3) minutos.
- Descansos individuales para ir al baño durante la evaluación (no ajuste el tiempo de finalización).

Se deben cumplir las siguientes medidas de seguridad:

- Los alumnos deben ser supervisados en todo momento durante los descansos.
- Se deben cerrar los cuadernillos de examen.
- A los alumnos **no se les permite hablar entre ellos** durante la evaluación ni durante los descansos que tomen durante la misma.
- A los alumnos no se les permite usar dispositivos electrónicos, jugar juegos ni participar en actividades que puedan comprometer la validez de la evaluación.

Si los alumnos se toman un descanso para pararse y estirarse durante la evaluación de la unidad:

Diga:	Deja de completar la evaluación, coloca tu papel borrador dentro del cuadernillo de examen, y luego cierra el cuadernillo. Vamos a tomar un descanso de tres minutos en silencio para estirarnos. Durante el descanso no puedes hablar.
--------------	--

Después de tomar un descanso, asegúrese de que los alumnos abran los cuadernillos de examen y continúen el examen donde lo dejaron.

Diga:	Abre tu cuadernillo de examen y continúa con la evaluación.
--------------	--

Instrucciones para cuando quedan 10 minutos de tiempo para completar la unidad

Cuando queden 10 minutos de tiempo para finalizar la unidad:

Diga:	Te queda 10 minutos para terminar la evaluación.
--------------	---

Siga supervisando activamente a los alumnos mientras estos realicen la evaluación.

Instrucciones para finalizar la evaluación de unidad

Cuando haya acabado el tiempo asignado a la evaluación de la unidad, pero algunos alumnos no hayan terminado el examen, lea la siguiente casilla "DIGA".

Diga:	Deja de trabajar. Terminó el tiempo de evaluación. Coloque un marcador in el final de la unidad. Cierra tu cuadernillo de examen. Verifica que esté escrito tu nombre en el cuadernillo de examen. Pasaré a recoger tus materiales de examen.
--------------	--

- Recoja todos los materiales de examen.
- Devuelva todos los materiales de examen al Coordinador de la Evaluación de su escuela. Comunique si falta algún material y alumnos ausentes.
- Comunique cualquier irregularidad en la prueba al Coordinador de la Evaluación de su escuela.

Si administra más de una unidad en el mismo día, deje que los alumnos tomen un breve descanso (por ejemplo, para ir al baño o para estirarse) o un descanso largo (por ejemplo, para almorzar). Una vez que los alumnos hayan regresado y estén sentados, lea las instrucciones para pasar a la siguiente unidad.