

NJSLA-S

**New Jersey Student Learning
Assessment–Science**

**2020 Test Administrator Spanish Script
for Computer-Based Testing**

Science

**The 2020 Test Administrator Spanish Script must be used with the
Spring 2020 Test Administrator Manual
*Computer-Based Testing–Science***

4.11 Instrucciones para administrar la evaluación de Ciencias en computadora

The administration script under Section 4.10.1 will be used for all units for the NJSLA–S.

On the first read through, Test Administrators are required to adhere to the scripts provided in this manual for administering the NJSLA–S. 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 unit and are noted within the administration script.

4.11.1 Evaluación de Ciencias para Grado 5, Grado 8 y Grado 11—Todas las unidades

Unidad	Tiempo de evaluación de la unidad	Material requerido	Hora de inicio	Hora de finalización
Unidad 1 Fin de la Unidad 1 – Los alumnos se detienen	Grado 5: 45 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices • Papel borrador • Boletos de examen 	Escribe el tiempo	Escribe el tiempo
Unidad 2 Fin de la Unidad 2 – Los alumnos se detienen	Grado 5: 45 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices • Papel borrador • Boletos de examen 	Escribe el tiempo	Escribe el tiempo
Unidad 3 Fin de la Unidad 3 – Los alumnos se detienen	Grado 5: 45 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices • Papel borrador • Boletos de examen 	Escribe el tiempo	Escribe el tiempo
Unidad 4 Fin de la Unidad 4 – Los alumnos se detienen	Grado 5: 45 minutos Grado 8: 45 minutos Grado 11: 60 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices • Papel borrador • Boletos de examen 	Escribe el tiempo	Escribe el tiempo

Instrucciones preparatorias para tomar la evaluación

Diga:	<p>Hoy tomarán la evaluación de Ciencias.</p> <p>No pueden tener ningún dispositivo electrónico no aprobado en sus escritorios. No se permite hacer llamadas, enviar mensajes de texto, tomar fotos ni navegar en Internet. Si tienen algún dispositivo electrónico no autorizado en su 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 su poder, es posible que no se califique su examen.</p>
--------------	--

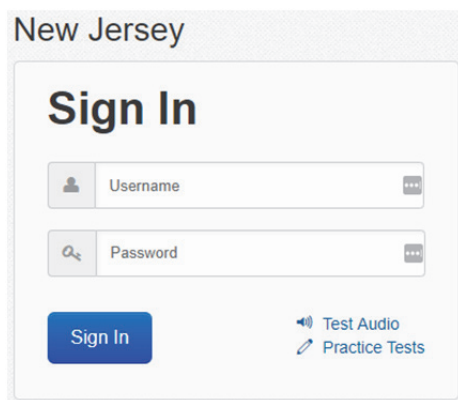
Si un alumno levanta la mano, recoja el dispositivo electrónico (o siga la política de la escuela o su agencia de educación local) y guárdelo hasta que se haya completado la unidad. Se admite el uso de determinados dispositivos electrónicos para realizar adaptaciones únicamente durante la evaluación.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

Antes de que los alumnos puedan comenzar a realizar el examen, se debe iniciar la sesión del examen en PearsonAccess^{next}. Además, se debe desbloquear la unidad (consulte la sección 4.3 para obtener más información). Hable con el Coordinador de la Evaluación de la escuela para determinar quién llevará a cabo estas dos tareas antes del examen. Los Administradores de la Evaluación deben asegurarse de que todos los dispositivos de evaluación estén encendidos y que se haya iniciado sesión en el sitio [TestNav](http://nj.testnav.com), <http://nj.testnav.com> (o bien, siga las instrucciones de la escuela o agencia de educación local para acceder a la página “Sign In”). Verifique que en todos los dispositivos de evaluación se muestre la pantalla “Sign In” como figura a continuación (debajo de la sección de comprobación del audio). Asegúrese de que todos los auriculares estén enchufados antes de iniciar TestNav.

Comprobación del audio (para funciones de accesibilidad solamente)

Diga:	Verifiquen que sus auriculares estén enchufados y colóquenselos. En la pantalla, al lado del botón de “Sign In”, hay un enlace llamado “Test Audio”. Presionen el enlace para asegurarse que pueden oír bien con los auriculares y ajusten el volume según lo consideren necesario.
--------------	--

A continuación, encontrará una captura de pantalla de la función **Test Audio**. Los Administradores de la Evaluación deben ayudar a los alumnos con los ajustes del audio según sea necesario.



Instrucciones para iniciar sesión

Diga:	Siéntense en silencio mientras distribuyo los boletos de examen y el papel borrador. No inicien la sesión hasta que se los indique.
--------------	--

Distribuya el papel borrador, lápices de madera n.º 2, los boletos de examen de los alumnos y las herramientas de accesibilidad o adaptación aprobadas, si las necesita algún alumno. Como artículo opcional para grados 8 y 11, puede distribuir tablas periódicas si su escuela haya optado por imprimir copias.

NJSLA-S

Diga:	Ahora, miren sus boletos de examen y asegúrense de que su nombre y apellido estén allí. Levanta la mano si no tienen su boleto.
--------------	--

Si un alumno tiene un boleto incorrecto, proporciónese el correcto. En caso de que le falte alguno de los boletos, comuníquese con su Coordinador de Exámenes.

STUDENT TESTING TICKET

Student: STUDENT, NEW
State ID#: 2026288334
Session: TESTSPRING
Date of Birth: 2006-01-15
Test: Science

You are authorized to take the electronic version of this test. You will be asked to provide the following information in order to access the test on the device. Please wait for the instructions from the test monitor before proceeding.

Select **NJSLA-S** in the application or go to <https://nj.testnav.com>.

Username: 9007496196 **Password:** 792954

(OPTIONAL) Local Testing Device ID: _____

Diga:	<p>Ahora, ingresen el nombre de usuario que figura en la parte inferior de su boleto. (Pausa).</p> <p>Luego, ingresen la contraseña que figura en el boleto. (Pausa).</p> <p>Ahora, presionen el botón “Sign In”. (Pausa).</p> <p>Cada uno busque su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla. Si el nombre que aparece no es suyo, levanten la mano. Ahora, deberían estar en la pantalla “Available Tests”. Seleccionen el botón “Start” correspondiente a la unidad (complete con el número de unidad relevante). Deberían ver la pantalla “Bienvenidos”.</p>
--------------	--

Recorra el aula para corroborar que todos los alumnos hayan iniciado la sesión de forma correcta. Si algún alumno lo necesita, vuelva a ingresar su nombre de usuario y contraseña. Las contraseñas no distinguen mayúsculas de minúsculas. Si el alumno no ve su nombre en la pantalla de inicio de sesión, cierre el navegador, abra una nueva ventana en el navegador y vuelva a iniciar la sesión del alumno con el boleto de examen correcto.

Instrucciones para administrar cada unidad

Diga:	<p>Seleccionen el recuadro “Empezar” que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Sigán las instrucciones en la pantalla mientras las leo. Es posible que deban usar la barra de desplazamiento de la derecha para poder seguirlos. No presionen el botón “Empezar” otra vez hasta que se los indique.</p> <p>Hoy tomarás la Unidad (complete con el número de unidad correspondiente) del examen de Ciencias del grado (complete con el grado apropiado). Podrás usar una calculadora. Hay una calculadora disponible en la barra de herramientas.</p> <p>Lee cada pregunta. Luego, sigue las instrucciones para responder a cada pregunta. Si en una pregunta se te pide que muestres o expliques tu trabajo, deberás hacerlo para recibir el crédito completo. Escribe tu respuesta en el recuadro proporcionado en tu pantalla. Solamente se calificarán las respuestas escritas dentro del recuadro de respuestas.</p> <p>Si no sabes la respuesta a alguna pregunta, puedes marcarla y pasar a la siguiente pregunta. Si terminas temprano, puedes revisar tus respuestas y cualquier pregunta que hayas marcado.</p>
--------------	--

Diga:	<p>Aquí se terminan las instrucciones en la pantalla. No sigan hasta que los indique.</p> <p>Algunas palabras o frases estarán subrayadas. Si encuentran texto subrayado, pueden abrir el enlace, que mostrará un glosario emergente donde se proporcionará la definición de esas palabras o frases.</p> <p>Durante el examen, levanten la mano si tienen problemas con el dispositivo de evaluación para que pueda ayudarlos. No podré ayudarlos con las preguntas del examen ni con las herramientas en línea durante el examen.</p> <p>Una vez que hayan revisado su trabajo correspondiente a esta unidad, levanten la mano y les indicaré cómo salir del examen. Luego, recogeré sus boletos de examen y el papel borrador. Una vez que hayan salido del examen, no podrán volver a ingresar.</p>
--------------	--

Lea una de las Opciones A, B o C que figuran a continuación según su política local (consulte al Coordinador de la Evaluación de su escuela).

Diga:	<p>Opción A Cuando hayan salido del examen, siéntense en silencio hasta que termine la unidad.</p> <p>Opción B Cuando hayan salido del examen, los dejaré irse.</p> <p>Opción C Cuando hayan salido del examen, pueden leer un libro u otro material permitido hasta que termine la unidad.</p>
--------------	---

Diga:	<p>¿Tienen alguna pregunta?</p>
--------------	---------------------------------

Responda todas las preguntas.

NJSLA–S

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

Diga:	Desplácese hasta el final de la pantalla. (Pausa). Seleccionen el botón “Empezar.” (Pausa). Ahora deberían estar en el examen.
--------------	---

Pausa para verificar que todos los alumnos estén en la unidad correcta.

Diga: Grado 5	Unidades de Grado 5: Tendrán 45 minutos para completar esta unidad. Les avisaré cuando los queden 10 minutos para terminar la evaluación. Pueden comenzar ahora.
--------------------------------	--

Diga: Grado 8	Unidades de Grado 8: Tendrán 45 minutos para completar esta unidad. Les avisaré cuando los queden 10 minutos para terminar la evaluación. Pueden comenzar ahora.
--------------------------------	--

Diga: Grado 11	Unidades de Grado 11: Tendrán 60 minutos para completar esta unidad. Les avisaré cuando los queden 10 minutos para terminar la evaluación. Pueden comenzar ahora.
---------------------------------	---

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.

- Reoriente los estudiantes según sea necesario (**sección 4.7.3**).
- Si surgen problemas con la tecnología durante la realización del examen, ayude a los alumnos según sea necesario. Siga el protocolo de la **sección 4.7.1**, según corresponda, en caso de que algún problema con la tecnología provoque una interrupción.
- Ayude a los alumnos a salir de TestNav cuando finalicen la unidad (**sección 4.9.1**).
- Recoja los materiales del examen una vez que los alumnos finalicen la evaluación (**sección 4.9.2**).
- 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 del examen parece irregular, consulte la **sección 4.7.5**.
- Asegúrese de que los alumnos ausentes no podrán acceder a la unidad (**sección 4.3**).

Instrucciones para tomar un descanso durante la evaluación

Durante la administración de la evaluación, se permiten los siguientes descansos a ddiscreción 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 tapar o apagar las pantallas de los dispositivos de evaluación.
- 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 toman un descanso para pararse y estirarse durante la evaluación de la unidad:

Diga:

Dejen de completar la evaluación y tapen o apaguen sus pantallas. Vamos a tomar un descanso de tres minutos en silencio para estirarnos. Durante el descanso no pueden hablar.

Después de que la clase tome un descanso, asegúrese de que los alumnos vuelvan a sentarse y que puedan ver las pantallas de sus dispositivos:

Diga:

Prosigan con la evaluación.

Instrucciones para cuando queden 10 minutos del tiempo de evaluación de la unidad

Cuando queden 10 minutos para finalizar el tiempo de la unidad:

Diga:

Les quedan 10 minutos para terminar la evaluación.

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

NJSLA–S

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”. Si se administrará un segundo examen tras un breve descanso, no siga con las instrucciones después de salir de la unidad (no haga que los alumnos cierren sesión en TestNav).

Diga:	<p>Dejen de trabajar. Terminó el tiempo del examen.</p> <p>Seleccionen el menú desplegable “Repasar” en la esquina superior izquierda del examen.</p> <p>En el menú “Repasar”, desplácese hasta el final y seleccionen “Fin de la sección”.</p> <p>Seleccionen el botón “Enviar respuestas finales”. Luego, verán un mensaje con la pregunta: “¿Estás seguro de que quieres enviar las respuestas finales?”. Seleccionen el botón “Sí, enviar respuestas finales”.</p> <p>Si este es la última unidad del día:</p> <p>A continuación, seleccionen “Sign out of TestNav” para cerrar la sesión.</p> <p>Ahora, recogeré sus boletos de examen y el papel borrador.</p>
--------------	--

Recorra el aula para corroborar que todos los alumnos hayan cerrado sesión de forma correcta. Luego, recoja los boletos de examen de los alumnos y el papel borrador.

- Asegúrese de que el estado correspondiente a esa unidad de todos los alumnos sea “Completed” en PearsonAccess^{next} en el final de la unidad.
- Devuelva todos los materiales de la evaluación al Coordinador de la Evaluación de su escuela. Comunique si falta algún material y los si alumnos ausentes.
- Comunique cualquier irregularidad en la evaluación al Coordinador de la Evaluación de su escuela.

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