

**Summer 2025 Spanish Scripts for
Paper-Based and Computer-Based Testing**

Maryland Government

(excerpted from the Summer 2025 *Test Administrator's Manual*)

Begin Testing Script Here

Step 6 *Distribute the Online Test Materials*

DIGA

Hoy van a tomar la evaluación sobre Gobierno. La prueba se da en cuatro sesiones y tendremos un descanso entre cada sesión. No pueden tener ningún aparato electrónico en su escritorio, aparte de su dispositivo autorizado para la prueba. Está prohibido cualquier uso de un dispositivo electrónico incluyendo, pero sin limitarse a, tomar fotografías, compartir de un teléfono a otro, navegar en Internet/redes sociales, textos y hacer llamadas telefónicas. Si durante la evaluación se les encuentra CUALQUIER aparato electrónico no autorizado, se pueden anular sus resultados. Un estudiante que participe en cualquier actividad durante la prueba que resulte en la anulación de la calificación, puede quedar inelegible para volver a tomar la prueba hasta la próxima oportunidad oficial de prueba. Esto también puede impactar su capacidad para inscribirse en futuros cursos y/o su capacidad para graduarse. Si en este momento tienen en su posesión cualquier dispositivo electrónico no autorizado, incluyendo teléfonos celulares, por favor apáguelos y levanten su mano.

Ahora, yo voy a distribuir los materiales que van a necesitar para la prueba. Les voy a dar hojas en blanco y cualquier otro material que van a necesitar.

Distribute the scratch paper and pencils. Check that any student using the text-to-speech accessibility feature has headphones and that the volume is working on their device before launching the Kiosk.

DIGA

Ahora, les voy a dar un Boleto de la prueba del estudiante. Su nombre debe aparecer en el boleto de la prueba. Si el Boleto de la prueba del estudiante no tiene su nombre, por favor levanten su mano.

Distribute the Student Testing Tickets. Carefully read the full name printed on each Student Testing Ticket in order to make sure each student receives the correct ticket.

Step 7 *Administer the Online Test*

Some students may have the MCAP Government and LS MISA Kiosk already launched on their device. If not, read the directions below.

DIGA

Encuentren el ícono de MCAP Government and LS MISA Kiosk en su dispositivo. Seleccionen el ícono y esperen hasta que MCAP Government and LS MISA Kiosk inicie en su dispositivo.ce.

Circulate through the room to make sure all students are seeing the Sign In Screen.

DIGA

Ahora deben ver la Pantalla para iniciar sesión. Copiando de su Boleto de la prueba del estudiante, escriban el Usuario y la Clave de acceso exactamente como aparecen en su boleto. Una vez que lo hayan escrito, seleccionen el botón de Iniciar sesión.

Circulate through the room to ensure that students are able to sign in properly. Once all students have successfully signed in to the system, they will see the Hello Screen.

Answer any questions students may have. Repeat any of the instructions, as necessary.

DIGA

Si pudieron entrar, van a ver la palabra “Hola” seguida de su nombre. Verifiquen que su nombre, número de identificación del estudiante para la prueba y fecha de nacimiento sean correctos. Si la información en la pantalla no es correcta, levanten su mano.

Work with any students who may need extra help logging in. Contact the STC if the screen information does not match the Student Testing Ticket.

Online Session 1

DIGA

Seleccionen el botón de Gobierno Sesión 1. En la parte baja de esta pantalla, van a ver un campo para el Código de acceso a la sesión. Escriban el Código de acceso a la sesión para la Sesión 1 que les mostré mientras leo en voz alta.

Read the Session Access Code out loud. IMPORTANT: Only the first session's Access Code should be displayed.

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de Enviar. Por favor, levanten su mano si no ven la Sesión 1 de Gobierno.

Pause; wait for students to raise their hand.

DIGA

Ahora, van a ver la Página de instrucciones para la prueba. Lean con la mirada el texto en su pantalla mientras yo lo leo en voz alta.

¡Bienvenido a la Prueba de Gobierno de Maryland!

Esta es la Sesión 1. Deben completar todas las preguntas en esta sesión durante el tiempo asignado. Una vez concluido el tiempo y que envíen la sesión, no podrán regresar a la sesión para ver preguntas ni para revisar respuestas.

Usen los botones de navegación para avanzar a la siguiente pregunta o para regresar a la pregunta previa en cada sesión. Usen el botón de Revisar para entrar a la Pantalla para revisar la prueba.

Las preguntas de la prueba se mostrarán una a la vez. A veces podrían necesitar usar la barra de desplazamiento para ver todo el contenido de una pregunta. Para algunas preguntas se les pedirá que usen el material de referencia que está localizado en las pestañas. Cada referencia se identifica con una letra en la esquina superior izquierda de estas pestañas. Asegúrense de usar la referencia correcta al contestar estas preguntas. Cada pregunta de opción múltiple estará seguida por sus opciones de respuesta posible. Asegúrense de que hayan visto todas las opciones de respuesta antes de hacer su selección. Cada pregunta reforzada con tecnología tendrá instrucciones específicas que expliquen cómo contestar esa pregunta. Cada pregunta de respuesta construida estará seguida de una caja de texto. Escriban su respuesta en el espacio provisto.

¿Hay alguna pregunta acerca de los botones antes de que continuemos?

Pause for questions.

DIGA

Recuerden por favor que, durante la sesión de prueba, no pueden hablar con otros estudiantes ni ver la pantalla de otro estudiante. No pueden compartir materiales ni usar materiales no autorizados. Si cometen cualquier falta, se podría anular su calificación.

Recuerden leer y escuchar muy cuidadosamente todas las instrucciones y las preguntas y de escoger la mejor respuesta para cada pregunta. Antes de contestar, asegúrense de desplazar la pantalla para poder revisar toda la información para esa pregunta de la prueba. Si no están seguros de una respuesta, hagan su mejor esfuerzo, pero no pasen demasiado tiempo en una sola pregunta. Asegúrense de visitar cada pregunta en esta sesión de la prueba.

¿Hay alguna pregunta?

Pause for questions.

DIGA

Por favor, levanten su mano durante la prueba si tienen alguna pregunta y yo iré hacia ustedes a ver su dispositivo. Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 1. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse. Si terminan antes la Sesión 1, solamente pueden revisar las respuestas de la Sesión 1. Los números de las preguntas de la prueba estarán localizados en la parte superior izquierda de la pantalla.

Cuando lleguen a la última pregunta en esta sesión, deben seleccionar **Terminar**, lo cual los llevará a la **Página de recapitulación**. Luego, seleccionen el botón de **Entregar**. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente **Entregar**.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

Ahora, pueden seleccionar el botón de **Continuar** y comenzar.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____

While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions and that they are attempting to answer each item. Do not offer any help on specific test items.

Allow students 40 minutes to complete Session 1. Record the starting time, the total amount of time for Session 1, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

At the stopping time, read the next directions.

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Este es el final de la Sesión 1. Si no han completado esta sesión, seleccionen el **Número de pregunta** en la esquina superior izquierda de su pantalla para ver la **Pantalla para revisar la prueba**. Seleccionen la última pregunta de la sesión.

If a student has not viewed all items in this session by the end of the allotted time, instruct the student to advance to the last item of the session. The student must not be given additional time to view and answer any of these items unless they have a documented Extended Time accommodation.

DIGA

Seleccionen el botón de **Terminar** para ir a la **Página de recapitulación**. Ahora, todos los estudiantes deben estar en la **Página de recapitulación**.

*Make sure all students are on the **Summary Page**.*

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de **Entregar**. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente **Entregar**. Esto completa la Sesión 1 de la prueba sobre Gobierno.

*Make sure all students are on the **Hello Screen**.*

Read either of the next two directions, as applicable.

If going on to the next session after a break, read the instructions below:

DIGA

Ahora, vamos a tomar un descanso. No hagan ningún clic en la **Pantalla de bienvenida**.

Allow students to take a five-minute break. Be sure that all test materials are kept secure during the break.

After the allotted break, skip to the instructions for the beginning of the next session.

If going on to the next session at a future date, read the instructions below:

DIGA

En la **Pantalla de bienvenida**, seleccionen el botón de **Salir** en la esquina superior derecha. Ahora, yo voy recoger su Boleto de la prueba del estudiante y las hojas que usaron. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba.

As you collect the materials, have students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment and returned all test materials, or use the test status export function in the MCAP Government and LS MISA Portal. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, all Student Testing Tickets, and used scratch paper to the STC.

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Note: Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.

Online Session 2

Note: If starting Session 2 on a new day, or with students starting their test with this session, first read Steps 6 and 7 aloud (page 21) to ensure all students are in the correct starting place.

DIGA

Ahora, van a trabajar en la Sesión 2 de la prueba.

Recuerden por favor que, durante la sesión de prueba, no pueden hablar con otros estudiantes ni ver la pantalla de otro estudiante. No pueden compartir materiales ni usar materiales no autorizados. Si cometen cualquier falta, se podría anular su calificación.

Recuerden leer y escuchar muy cuidadosamente todas las instrucciones y las preguntas y de escoger la mejor respuesta para cada pregunta. Antes de contestar, asegúrense de desplazar la pantalla para poder revisar toda la información para esa pregunta de la prueba. Si no están seguros de una respuesta, hagan su mejor esfuerzo, pero no pasen demasiado tiempo en una sola pregunta. Asegúrense de visitar cada pregunta en esta sesión de la prueba. Ahora, están de nuevo en la Pantalla de bienvenida en el kiosco y vamos a seleccionar el botón de Sesión 2.

Por favor, levanten su mano durante la prueba si tienen alguna pregunta y yo iré hacia ustedes a ver su dispositivo. Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 2. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse. Si terminan antes la Sesión 2, solamente pueden revisar las respuestas de la Sesión 2. Los números de las preguntas de la prueba estarán localizados en la parte superior izquierda de la pantalla.

Antes de que les dé el Código de acceso a la sesión, ¿hay alguna pregunta sobre qué hacer?

Answer any questions students may have. Repeat any of the instructions, as necessary.

DIGA

Seleccionen el botón de Gobierno Sesión 2.

En la parte baja de esta pantalla, van a ver un campo para el Código de acceso a la sesión. Escriban el Código de acceso a la sesión para la Sesión 2 que les mostré mientras leo en voz alta.

Read the Session Access Code out loud. IMPORTANT: Only the second session's Access Code should be displayed.

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de Enviar. Por favor, levanten su mano si no ven la Sesión 2 de Gobierno.

Pause; wait for students to raise their hand.

Make sure all students have entered the Session Access Code and are in Session 2.

DIGA

Ahora, van a ver la Página de instrucciones para la prueba. Ahora, revisen las instrucciones por ustedes mismos.

Pause; wait for students to read the directions.

DIGA

Van a tener 40 minutos para completar esta sesión. Cuando hayan terminado esta sesión pueden volver y revisar cualquier pregunta solamente en esta sesión. No pueden volver ni avanzar a ninguna otra sesión.

Cuando lleguen a la última pregunta en esta sesión, deben seleccionar Terminar, lo cual los llevará a la Página de recapitulación. Luego, seleccionen el botón de Entregar. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente Entregar.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

Ahora, pueden seleccionar el botón de Continuar y comenzar.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____

While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions and that they are attempting to answer each item. Do not offer any help on specific test items.

Allow students 40 minutes to complete Session 2. Record the starting time, the total amount of time for Session 2, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

At the stopping time, read the next directions.

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Este es el final de la Sesión 2. Si no han completado esta sesión, seleccionen el **Número de pregunta** en la esquina superior izquierda de su pantalla para ver la **Pantalla para revisar la prueba**. Seleccionen la última pregunta de la sesión.

If a student has not viewed all items in this session by the end of the allotted time, instruct the student to advance to the last item of the session. The student must not be given additional time to view and answer any of these items unless they have a documented Extended Time accommodation.

DIGA

Seleccionen el botón de Terminar para ir a la **Página de recapitulación**. Ahora, todos los estudiantes deben estar en la **Página de recapitulación**.

*Make sure all students are on the **Summary Page**.*

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de **Entregar**. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente **Entregar**. Esto completa la Sesión 2 de la prueba sobre Gobierno.

*Make sure all students are on the **Hello Screen**.*

Read either of the next two directions, as applicable.

If going on to the next session after a break, read the instructions below:

DIGA

Ahora, vamos a tomar un descanso. No hagan ningún clic en la **Pantalla de bienvenida**.

Allow students to take a five-minute break. Be sure that all test materials are kept secure during the break.

After the allotted break, skip to the instructions for the beginning of the next session.

If going on to the next session at a future date, read the instructions below:

DIGA

En la **Pantalla de bienvenida**, seleccionen el botón de **Salir** en la esquina superior derecha. Ahora, yo voy recoger su Boleto de la prueba del estudiante y las hojas que usaron. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba.

As you collect the materials, have the students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment and returned all test materials, or use the test status export function in the MCAP Government and LS MISA Portal. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, all Student Testing Tickets, and used scratch paper to the STC.

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Note: Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.

Online Session 3

Note: If starting Session 3 on a new day, or with students starting their test with this session, first read Steps 6 and 7 aloud (page 21) to ensure all students are in the correct starting place.

DIGA

Ahora, van a trabajar en la Sesión 3 de la prueba.

Recuerden por favor que, durante la sesión de prueba, no pueden hablar con otros estudiantes ni ver la pantalla de otro estudiante. No pueden compartir materiales ni usar materiales no autorizados. Si cometen cualquier falta, se podría anular su calificación.

Recuerden leer y escuchar muy cuidadosamente todas las instrucciones y las preguntas y de escoger la mejor respuesta para cada pregunta. Antes de contestar, asegúrense de desplazar la pantalla para poder revisar toda la información para esa pregunta de la prueba. Si no están seguros de una respuesta, hagan su mejor esfuerzo, pero no pasen demasiado tiempo en una sola pregunta. Asegúrense de visitar cada pregunta en esta sesión de la prueba. Ahora, están de nuevo en la Pantalla de bienvenida en el Kiosco y vamos a seleccionar el botón de la Sesión 3.

Por favor, levanten su mano durante la prueba si tienen alguna pregunta y yo iré hacia ustedes a ver su dispositivo. Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 3. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse. Si terminan antes la Sesión 3, solamente pueden revisar las respuestas de la Sesión 3. Los números de las preguntas de la prueba estarán localizados en la parte superior izquierda de la pantalla.

Antes de que comencemos, ¿hay alguna pregunta sobre qué hacer?

Answer any questions students may have. Repeat any of the instructions, as necessary.

DIGA

Seleccionen el botón de Gobierno Sesión 3.

En la parte baja de esta pantalla, van a ver un campo para el Código de acceso a la sesión. Escriban el Código de acceso a la sesión para la Sesión 3 que les mostré mientras leo en voz alta.

Read the Session Access Code out loud. IMPORTANT: Only the third session's Access Code should be displayed.

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de Enviar. Por favor, levanten su mano si no ven la Sesión 3 de Gobierno.

Pause; wait for students to raise their hand.

Make sure all students have entered the Session Access Code and are in Session 3.

DIGA

Ahora, van a ver la Página de instrucciones para la prueba. Ahora, revisen las instrucciones por ustedes mismos.

Pause; wait for students to read the directions.

DIGA

Van a tener 40 minutos para completar esta sesión. Cuando hayan terminado esta sesión pueden volver y revisar cualquier pregunta solamente en esta sesión. No pueden volver ni avanzar a ninguna otra sesión.

Cuando lleguen a la última pregunta en esta sesión, deben seleccionar Terminar, lo cual los llevará a la Página de recapitulación. Luego, seleccionen el botón de Entregar. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente Entregar.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

Ahora, pueden seleccionar el botón de Continuar y comenzar.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____

While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions and that they are attempting to answer each item. Do not offer any help on specific test items.

Allow students 40 minutes to complete Session 3. Record the starting time, the total amount of time for Session 3, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

At the stopping time, read the next directions.

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Este es el final de la Sesión 3. Si no han completado esta sesión, seleccionen el **Número de pregunta** en la esquina superior izquierda de su pantalla para ver la **Pantalla para revisar la prueba**. Seleccionen la última pregunta de la sesión.

If a student has not viewed all items in this session by the end of the allotted time, instruct the student to advance to the last item of the session. The student must not be given additional time to view and answer any of these items unless they have a documented Extended Time accommodation.

DIGA

Seleccionen el botón de **Terminar** para ir a la **Página de recapitulación**. Ahora, todos los estudiantes deben estar en la **Página de recapitulación**.

*Make sure all students are on the **Summary Page**.*

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de **Entregar**. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente **Entregar**. Esto completa la Sesión 3 de la prueba sobre Gobierno.

*Make sure all students are on the **Hello Screen**.*

Read either of the next two directions, as applicable.

If going on to the next session after a break, read the instructions below:

DIGA

Ahora, vamos a tomar un descanso. No hagan ningún clic en la **Pantalla de bienvenida**.

Allow students to take a five-minute break. Be sure that all test materials are kept secure during the break.

After the allotted break, skip to the instructions for the beginning of the next session.

If going on to the next session at a future date, read the instructions below:

DIGA

En la **Pantalla de bienvenida**, seleccionen el botón de **Salir** en la esquina superior derecha. Ahora, yo voy recoger su Boleto de la prueba del estudiante y las hojas que usaron. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba.

As you collect the materials, have students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment and returned all test materials, or use the test status export function in the MCAP Government and LS MISA Portal. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, all Student Testing Tickets, and used scratch paper to the STC.

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Note: Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.

Online Session 4

Note: If starting Session 4 on a new day, or with students starting their test with this session, first read Steps 6 and 7 aloud (page 21) to ensure all students are in the correct starting place.

DIGA

Ahora, van a trabajar en la Sesión 4 de la prueba.

Recuerden por favor que, durante la sesión de prueba, no pueden hablar con otros estudiantes ni ver la pantalla de otro estudiante. No pueden compartir materiales ni usar materiales no autorizados. Si cometen cualquier falta, se podría anular su calificación.

Recuerden leer y escuchar muy cuidadosamente todas las instrucciones y las preguntas y de escoger la mejor respuesta para cada pregunta. Antes de contestar, asegúrense de desplazar la pantalla para poder revisar toda la información para esa pregunta de la prueba. Si no están seguros de una respuesta, hagan su mejor esfuerzo, pero no pasen demasiado tiempo en una sola pregunta. Asegúrense de visitar cada pregunta en esta sesión de la prueba. Ahora, están de nuevo en la Pantalla de bienvenida en el Kiosco y vamos a seleccionar el botón de la Sesión 4.

Por favor, levanten su mano durante la prueba si tienen alguna pregunta y yo iré hacia ustedes a ver su dispositivo. Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 4. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse. Si terminan antes la Sesión 4, solamente pueden revisar las respuestas de la Sesión 4. Los números de las preguntas de la prueba estarán localizados en la parte superior izquierda de la pantalla.

Antes de que comencemos, ¿hay alguna pregunta sobre qué hacer?

Answer any questions students may have. Repeat any of the instructions, as necessary.

DIGA

Seleccionen el botón de Gobierno Sesión 4.

En la parte baja de esta pantalla, van a ver un campo para el Código de acceso a la sesión. Escriban el Código de acceso a la sesión para la Sesión 4 que les mostré mientras leo en voz alta.

Read the Session Access Code out loud. IMPORTANT: Only the fourth session's Access Code should be displayed.

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de Enviar. Por favor, levanten su mano si no ven la Sesión 4 de Gobierno.

Pause; wait for students to raise their hand.

Make sure all students have entered the Session Access Code and are in Session 4.

DIGA

Ahora, van a ver la Página de instrucciones para la prueba. Ahora, revisen las instrucciones por ustedes mismos.

Pause; wait for students to read the directions.

DIGA

Van a tener 40 minutos para completar esta sesión. Cuando hayan terminado esta sesión pueden volver y revisar cualquier pregunta solamente en esta sesión. No pueden volver ni avanzar a ninguna otra sesión.

Cuando lleguen a la última pregunta en esta sesión, deben seleccionar Terminar, lo cual los llevará a la Página de recapitulación. Luego, seleccionen el botón de Entregar. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente Entregar.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

Ahora, pueden seleccionar el botón de Continuar y comenzar.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____

While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions and that they are attempting to answer each item. Do not offer any help on specific test items.

Allow students 40 minutes to complete Session 4. Record the starting time, the total amount of time for Session 4, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

At the stopping time, read the next directions.

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Este es el final de la Sesión 4. Si no han completado esta sesión, seleccionen el Número de pregunta en la esquina superior izquierda de su pantalla para ver la Pantalla para revisar la prueba. Seleccionen la última pregunta de la sesión.

If a student has not viewed all items in this session by the end of the allotted time, instruct the student to advance to the last item of the session. The student must not be given additional time to view and answer any of these items unless they have a documented Extended Time accommodation.

DIGA

Seleccionen el botón de Terminar para ir a la Página de recapitulación. Ahora, todos los estudiantes deben estar en la Página de recapitulación.

Make sure all students are on the Summary Page.

DIGA

Ahora, seleccionen el botón de Entregar. Aparecerá una pregunta de confirmación que les preguntará si quieren entregar su prueba. Seleccionen nuevamente Entregar. Esto completa la prueba de Gobierno.

Make sure all students are on the Hello Screen.

The TA should help any student who has questions.

DIGA

En la Pantalla de bienvenida, seleccionen el botón de Salir en la esquina superior derecha. Ahora, yo voy recoger su Boleto de la prueba del estudiante y las hojas que usaron. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba.

As you collect the materials, have students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment and returned all test materials, or use the test status export function in the MCAP Government and LS MISA Portal. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, used scratch paper, and all Student Testing Tickets to the STC.

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Note: *Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.*

Begin Testing Script Here

Step 5 *Distribute the Paper Test Materials*

Before distributing the answer sheets, make sure the preprinted student ID labels have been affixed to the front of the answer sheets for every student taking the test. If you have questions about the labels, check with your STC, as it is the STC's responsibility to ensure that all ID labels are properly applied to answer sheets.

DIGA

Hoy van a tomar la evaluación sobre Gobierno. La prueba se dará en cuatro sesiones, y tendremos un descanso entre cada sesión. No pueden tener ningún dispositivo electrónico en su escritorio. Está prohibido cualquier uso de un dispositivo electrónico incluyendo, pero sin limitarse a, tomar fotografías, compartir de un teléfono a otro, navegar en Internet/redes sociales, textos y hacer llamadas telefónicas. Si durante la evaluación se les encuentra CUALQUIER aparato electrónico no autorizado, se pueden anular sus resultados. Un estudiante que participe en cualquier actividad durante la prueba que resulte en la anulación de la calificación, puede quedar inelegible para volver a tomar la prueba hasta la próxima oportunidad oficial de prueba. Esto también puede impactar su capacidad para inscribirse en futuros cursos y/o su capacidad para graduarse. Si tienen en su posesión cualquier dispositivo electrónico no autorizado, incluyendo teléfonos celulares, por favor apáguelos y levanten su mano. Les voy a dar un cuaderno de la prueba, una hoja de respuestas, hojas en blanco y dos lápices. Recuerden por favor, que solamente pueden usar lápiz en la prueba. Por favor, no abran su cuaderno de la prueba ni llenen ninguna información al frente de su hoja de respuestas hasta que yo les diga qué hacer.

Distribute the test books, answer sheets, scratch paper, word-to-word bilingual dictionaries (for designated ML students), and pencils. If the scratch paper was previously inserted into the answer sheets, be sure to inform the students where it can be located. Each student must receive the answer sheet with their name on the preprinted student ID label.

DIGA

Su cuaderno de la prueba y su hoja de respuestas deben ser del mismo color y deben tener la misma letra de formulario al frente. Si no son del mismo color y no tienen la misma letra de formulario, por favor levanten su mano.

As necessary, provide students with different test books so that their answer sheets and test books match in color and form letter.

DIGA

Veán la etiqueta al frente de su hoja de respuestas. Si la etiqueta tiene un nombre, asegúrense de que sea su nombre.

Pause while students check to make sure they have the correct answer sheet.

DIGA

Si su nombre no está en su etiqueta o si no hay ninguna etiqueta, pueden ver alguna información marcada en los círculos al frente de su hoja de respuestas. Por favor, no rellenen ningún círculo si no hay información marcada. Se les darán más instrucciones al final de la prueba.

Si su etiqueta tiene su nombre impreso, el frente de su hoja de respuestas no debe tener información marcada en los círculos. Por favor, no rellenen ningún círculo. Esta información biográfica ya ha sido recopilada para ustedes.

Pause.

Step 6 *Administer the Paper Test*

DIGA

Al frente de su hoja de respuestas en los espacios debajo de LAST NAME, escriban una letra de su apellido en cada recuadro. Si su apellido tiene más letras que los recuadros disponibles, solamente escriban las letras que quepan en los recuadros. En los espacios debajo de FIRST NAME, escriban una letra de su nombre en cada recuadro. Si no hay recuadros suficientes, solamente escriban las letras de su nombre que quepan en los recuadros. En el espacio debajo del segundo nombre (MI), escriban la inicial de su segundo nombre. Si no tienen un segundo nombre, no escriban nada en este espacio. No tienen que rellenar ningún círculo debajo de las letras de su nombre.

Pause for students to write their names.

Paper Session 1

DIGA

Abran su cuaderno de la prueba al comienzo de la Sesión 1 en la página ____.

Pause while students open their test books.

Ahora, observen las instrucciones en su hoja de respuestas. Sigán con su mirada mientras yo leo las instrucciones en voz alta.

- Asegúrense de que el círculo que marquen en su hoja de respuestas corresponda a la letra que escogieron en su cuaderno de la prueba.
- Asegúrense de marcar de manera densa y oscura, rellenando completamente el círculo de su opción de respuesta. Si cometen un error, borren completamente su primera marca antes de marcar otra respuesta. No hagan otras marcas en la hoja de respuestas.
- Además de las preguntas de selección de respuesta, hay preguntas de respuesta construida que requieren una respuesta escrita. Las preguntas de respuesta construida son una parte muy importante de la prueba.
- Escriban su mejor respuesta para cada pregunta de respuesta construida. Recuerden, solamente se calificará lo que escriban dentro del recuadro para la respuesta.
- Pueden subrayar, marcar o tomar notas en su cuaderno de la prueba o pueden usar hojas en blanco; sin embargo, asegúrense de anotar su respuesta final en la hoja de respuestas.

¿Hay alguna pregunta?

Pause for questions.

DIGA

Recuerden por favor que, durante la sesión de prueba, no pueden hablar con otros estudiantes y no pueden compartir materiales ni usar materiales no autorizados. Si cometen cualquier falta, se podría anular su calificación.

Recuerden leer muy cuidadosamente todas las instrucciones y las preguntas y de escoger o escribir la mejor respuesta para cada pregunta. Si no están seguros de una respuesta, hagan su mejor esfuerzo, pero no pasen demasiado tiempo en una sola pregunta.

Contesten todas las preguntas hasta que lleguen al final de la Sesión 1, en donde van a ver una señal de alto. Si terminan antes, pueden revisar sus respuestas de la Sesión 1, pero no avancen a ninguna otra sesión.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

¿Hay alguna pregunta?

Pause for questions.

DIGA

Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 1. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse.

Observen su hoja de respuestas y localicen la sección identificada como Sesión 1. Ahí es donde van a marcar sus respuestas para la primera parte de la prueba. Ahora, den vuelta a la página en su cuaderno de la prueba. Pueden comenzar.

Allow students 40 minutes to complete this test session. Record the starting time, the total amount of time for Session 1, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____



While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions, that they are attempting to answer each item, that they are marking their answers in the appropriate places on their answer sheets, and that they are not going on to any other session. Be sure that only the Session 1 tabs in the test books are visible. Do not offer any help on specific test items.

At the stopping time, read either of the next two directions, as applicable.

If going on to the next session after a break, read the instructions below:

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Bajen su lápiz. Este es el final de la Sesión 1. Pongan su hoja de respuestas dentro de su cuaderno de la prueba y cierren su cuaderno de la prueba. Ahora, vamos a tomar un descanso

Allow students to take a five-minute break. Be sure that all test materials are kept secure during the break.

After the allotted break, skip to the instructions for the beginning of the next session.

If going on to the next session at a future date, read the instructions below:

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Bajen su lápiz. Este es el final de la Sesión 1. Ahora, yo voy a recoger su cuaderno de la prueba, su hoja de respuestas, los lápices y las hojas usadas. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba. Mientras recojo los materiales de la prueba, por favor levanten su mano y déjenme saber si no tienen una etiqueta de identificación preimpresa en su hoja de respuestas.

Return answer sheets without a preprinted label to the STC so they are completed properly.

As you collect the materials, have students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment and returned all test materials. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, all test books and answer sheets, and used scratch paper to the STC.

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Note: *Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.*

Paper Session 2

Note: If starting Session 2 on a new day or with students beginning their test on this session, first read the six bullets under the first SAY on Paper Session 1 (page 37) to ensure all students understand how to use the answer sheet.

DIGA

Ahora, van a trabajar en la Sesión 2. Abran su cuaderno de la prueba al comienzo de Sesión 2 en la página ____.

Ahora, abran su hoja de respuestas y encuentren la sección identificada como Sesión 2. Ahí es donde van a marcar sus respuestas para esta sesión de la prueba.

Contesten todas las preguntas hasta que lleguen al final de la Sesión 2, en donde van a ver una señal de alto. Si terminan antes, pueden revisar sus respuestas de la Sesión 2, pero no regresen a una sesión previa ni avancen a una sesión que no hemos trabajado.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 2. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse.

¿Hay alguna pregunta?

Pause for questions.

DIGA

Ahora, den vuelta a la página en su cuaderno de la prueba. Pueden comenzar.

Allow students 40 minutes to complete this test session. Record the starting time, the total amount of time for Session 2, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____

 Session 2
Session 2 Tab

While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions, that they are attempting to answer each item, that they are marking their answers in the appropriate places on their answer sheets, and that they are not looking back at a previous session or ahead to an uncompleted session. Be sure that only the Session 2 tabs in the test books are visible. Do not offer any help on specific test items.

At the stopping time, read either of the next two directions, as applicable.

If going on to the next session after a break, read the instructions below:

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Bajen su lápiz. Este es el final de la Sesión 2. Pongan su hoja de respuestas dentro de su cuaderno de la prueba y cierren su cuaderno de la prueba. Ahora, vamos a tomar un descanso.

Allow students to take a five-minute break. Be sure that all test materials are kept secure during the break.

After the allotted break, skip to the instructions for the beginning of the next session.

If going on to the next session at a future date, read the instructions below:

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Bajen su lápiz. Este es el final de la Sesión 2. Ahora, yo voy a recoger su cuaderno de la prueba, su hoja de respuestas, los lápices y las hojas usadas. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba.

As you collect the materials, have students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment and returned all test materials. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, all test books and answer sheets, and used scratch paper to the STC.

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Note: *Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.*

Paper Session 3

Note: If starting Session 3 on a new day or with students beginning their test on this session, first read the six bullets under the first SAY on Paper Session 1 (page 37) to ensure all students understand how to use the answer sheet.

DIGA

Ahora, van a trabajar en la Sesión 3. Abran su cuaderno de la prueba al comienzo de la Sesión 3 en la página ____.

Ahora, abran su hoja de respuestas y encuentren la sección identificada como Sesión 3. Ahí es donde van a marcar sus respuestas para esta sesión de la prueba.

Contesten todas las preguntas hasta que lleguen al final de la Sesión 3, en donde van a ver una señal de alto. Si terminan antes, pueden revisar sus respuestas de la Sesión 3, pero no regresen a una sesión previa ni avancen a una sesión que no hemos trabajado.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 3. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse.

¿Hay alguna pregunta?

Pause for questions.

DIGA

Ahora, den vuelta a la página en su cuaderno de la prueba. Pueden comenzar.

Allow students 40 minutes to complete this test session. Record the starting time, the total amount of time for Session 3, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____


Session 3 Tab

While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions, that they are attempting to answer each item, that they are marking their answers in the appropriate places on their answer sheets, and that they are not looking back at a previous session or ahead to an uncompleted session. Be sure that only the Session 3 tabs in the test books are visible. Do not offer any help on specific test items.

At the stopping time, read either of the next two directions, as applicable.

If going on to the next session after a break, read the instructions below:

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Bajen su lápiz. Este es el final de la Sesión 3. Pongan su hoja de respuestas dentro de su cuaderno de la prueba y cierren su cuaderno de la prueba. Ahora, vamos a tomar un descanso.

Allow students to take a five-minute break. Be sure that all test materials are kept secure during the break.

After the allotted break, skip to the instructions for the beginning of the next session.

If going on to the next session at a future date, read the instructions below:

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Bajen su lápiz. Este es el final de la Sesión 3. Ahora, yo voy a recoger su cuaderno de la prueba, su hoja de respuestas, los lápices y las hojas usadas. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba.

As you collect the materials, have students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment and returned all test materials. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, all test books and answer sheets, and used scratch paper to the STC.

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Note: *Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.*

Paper Session 4

Note: If starting Session 4 on a new day or with students beginning their test on this session, first read the six bullets under the first SAY on Paper Session 1 (page 37) to ensure all students understand how to use the answer sheet.

DIGA

Ahora, van a trabajar en la Sesión 4. Abran su cuaderno de la prueba al comienzo de Sesión 4 en la página ____.

Ahora, abran su hoja de respuestas y encuentren la sección identificada como Sesión 4. Ahí es donde van a marcar sus respuestas para esta sesión de la prueba.

Contesten todas las preguntas hasta que lleguen al final de la Sesión 4, en donde van a ver una señal de alto. Si terminan antes, pueden revisar sus respuestas de la Sesión 4, pero no regresen a una sesión previa.

Read only one of the choices below that reflects your LEA policy of what students may do after they finish testing.

DIGA

- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, permanezcan sentados en silencio hasta que termine la sesión.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba yo les permitiré salir.
- Después de que hayan revisado su trabajo y entregado su prueba, pueden permanecer sentados en silencio y usar los materiales de lectura permitidos.

Van a tener 40 minutos para completar la Sesión 4. Yo les ayudaré a llevar el tiempo anotando en el pizarrón el tiempo de inicio, el tiempo restante y el tiempo para detenerse.

¿Hay alguna pregunta?

Pause for questions.

DIGA

Ahora, den vuelta a la página en su cuaderno de la prueba. Pueden comenzar.

Allow students 40 minutes to complete this test session. Record the starting time, the total amount of time for Session 4, and the stopping time on the board. When 25 minutes have passed, record the remaining testing time on the board. Continue to record at five-minute intervals until the end of the session.

	Record the starting time:	Add 40 minutes	Record the stopping time:	Record the remaining time:
	_____	+ 40	_____	_____

 Session 4
Session 4 Tab

While students are working, the TA and proctor should circulate to see that students are following directions, that they are attempting to answer each item, that they are marking their answers in the appropriate places on their answer sheets, and that they are not looking back at a previous session. Be sure that only the Session 4 tabs in the test books are visible. Do not offer any help on specific test items.

At the stopping time, read the next directions.

DIGA

Por favor, detengan su trabajo. Bajen su lápiz. Este es el final de la prueba. Cierren su cuaderno de la prueba.

Pause while students close their test books.

DIGA

Ahora, vayan a la página 3 en su hoja de respuestas y firmen con su nombre en la línea de Firma del estudiante en la parte superior de la página.

Allow time for students to sign, then continue.

DIGA

Ahora, yo voy a recoger su cuaderno de la prueba, su hoja de respuestas, los lápices y las hojas usadas. También tendrán que firmar un formulario indicando que han presentado la prueba y que regresaron todos los materiales de la prueba.

Mientras recojo los materiales de la prueba, por favor levanten su mano y déjenme saber si no tienen una etiqueta de identificación preimpresa o su información de estudiante marcada en los círculos al frente de su hoja de respuestas.

As you collect the materials, have students sign the student roster or the Student Tracking Form provided by the STC to indicate they have taken the Government assessment. Per COMAR 13A.03.04, the document used to record student signatures must be retained for six years as a test archive, indicating those students who have taken the Government assessment.

After all materials have been collected, check to make sure each student has signed either the student roster or the Student Tracking Form, whichever form your STC provided to record signatures. Return the form with student signatures, all test books and answer sheets, and used scratch paper to the STC.

Note: *Be sure that answer sheets or scratch paper are not inserted into the pages of the test books.*

Do not dismiss students or allow anyone to leave the room until all secure materials have been collected and accounted for.

Any answer sheets that do not have labels must be kept separate from the other test materials. After the test administration, the biographical information on the front of these answer sheets must be completed and/ or verified for accuracy by the STC, TA, or appointed designee. See Section 8, Step 7, of this TAM for detailed directions.

Note: *Identify for the STC any students who were absent and will need to participate in a make-up test session.*