

**Script from the spring 2025 PBT TAM  
for Administering the Spanish/English Edition  
of the Mathematics Tests**

## **Appendix B**



### **Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

### A Materials Needed for Session 1

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
  - this manual
  - a roster of testing students
  - scratch paper (blank, lined, or graph)
  - a list of students' SASIDs, if applicable
  - student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
  - a tracking form to assist you and your test coordinator in maintaining the security of test materials
  - **FOR GRADES 3 AND 4**
    - › Spanish/English Session 1 answer booklets
    - › Spanish/English Session 1 test booklets
    - › RICAS rulers
  - **FOR GRADES 5–8**
    - › Spanish/English Session 1 answer booklets
    - › Spanish/English Session 1 test booklets
    - › RICAS rulers
    - › reference sheets
  - “RICAS Testing—Please Do Not Disturb” sign
  - printed copies of authorized bilingual word-to-word dictionaries for current and former MLL students
  - #2 pencils

**Note: Calculators are not allowed during Session 1 of any Mathematics test.**

2. You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your test coordinator immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and **keep them secure** until you return them to your test coordinator.


**Remember that all test & answer booklets (including large-print booklets, Braille booklets, and Braille Administrator's Copies) are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your test coordinator.**

### B Before Students Arrive

1. Make sure the testing space has been appropriately prepared (see page 20).
2. Post the “RICAS Testing—Please Do Not Disturb” sign on the outside of the door(s) of the testing space.
3. Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 10 of the Session 1 script.
4. Write your name on the board.

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

5. Write the name of your school and district on the board.
6. Write on the board: “Responderán a las preguntas x a y durante esta sesión”. (Fill in x and y from the table below.)

Mathematics			
Grade(s)	First question in Session 1	Last question in Session 1	Calculator
3, 4, 5, 6	1	23	
7 and 8	1	24	

### **C As Students Arrive for Session 1**

1. Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
2. Based on the guidelines in Appendix H, approve any bilingual dictionaries brought by students who are current or former MLLs.

**All other dictionaries are prohibited.**

3. Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.
4. Say to the students:

**“Antes de comenzar la prueba, es necesario que sepan que los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos bajo ningún motivo durante esta sesión, incluso después de entregar los materiales. A los estudiantes que tengan cualquiera de estos dispositivos durante la prueba o después de entregar los materiales de la prueba se les invalidarán los resultados”.**

5. If your test coordinator has instructed you to do so, read the following recommended script:

**“Si ustedes tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que esté apagado, pónganlo en su mochila y déjenlo a un lado del salón. Es posible que no tengan acceso al dispositivo hasta que se retiren del salón donde se toma el examen”.**

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your test coordinator has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils (for all students) and authorized bilingual dictionaries (for students who are current or former MLLs.) Students may also have colored pencils and yellow highlighters (see page 12).

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else's booklets.
9. **For Mathematics Session 1, make sure that students do not have calculators, since all calculators are prohibited during Mathematics Session 1.**

### **D Administer Session 1**

To ensure that all students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. At any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your test coordinator has instructed you to do so, you will need to turn to section I on page 87 at appropriate points during this session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

**“Estamos a punto de comenzar la Prueba de Matemáticas del RICAS. Esta es la primera de dos sesiones que tendrán. La Sesión 2 tendrá lugar \_\_\_\_\_**  
(announce the date and time for Session 2).

**Los resultados de esta prueba se usarán para ayudarlos a mejorar su rendimiento académico, y se compartirán con sus padres o tutores legales y también con sus profesores. Es importante que intenten hacer su mejor trabajo durante esta sesión y en cada una de las sesiones de la prueba”.**

2. Say to the students:

**“Ahora voy a distribuir los folletos de respuestas y el papel borrador. No abran sus folletos hasta que yo les diga que lo hagan”.**

Distribute the Session 1 answer booklets. Make sure that you give each student the correct assigned booklet by asking them to verify their name as it is handed to them. Distribute one sheet of scratch paper to each student.

3. Then say:

**“Pueden usar su papel borrador en cualquier momento durante esta prueba. Si en cualquier momento necesitan más, levanten la mano y les daré otra hoja de papel. Pueden tener hasta tres hojas de papel borrador por vez. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que devolver su papel borrador usado.**

**Ahora recojan sus folletos de respuestas y hojeen rápidamente las páginas para ver si hay páginas que faltan, páginas completamente en blanco o páginas que se imprimieron al revés.**

**Por favor, levanten la mano si tienen un folleto de respuestas al que le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.**

4. Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the test coordinator. Give new booklets to those students who had defective materials (see Part II, section E on page 16).

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

5. Say to the students:

**“Antes de comenzar esta sesión de la prueba, deben completar algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es importante que completen toda esta información CORRECTAMENTE y que usen SOLAMENTE lápiz n.º 2. NO deben usar bolígrafos ni otros instrumentos de escritura”.**

6. Then say:

**“Cerca de la parte superior de la portada aparece el encabezado del nombre del administrador de la prueba. Escriban mi nombre en la línea provista para esta sesión. Mi nombre está en la pizarra para que lo puedan copiar”.**

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

7. Then say:

**“Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en las líneas provistas. Pueden copiar los nombres de la escuela y del distrito que escribí en la pizarra”.**

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

8. Then say:

**“Debajo de los datos que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante.’**

**Escriban en imprenta las letras de su APELLIDO en las casillas que están debajo de ese título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando en la primera casilla del lado izquierdo. Observen la línea divisoria entre la palabra ‘Apellido’ y la palabra ‘Nombre.’ Si su apellido no cabe en el espacio provisto, escriban las letras que quepan antes de la línea divisoria. Si su apellido incluye un guion o un espacio, escriban las dos partes juntas como una sola palabra, sin guion ni espacio”.**

Pause for students to complete this section.

9. Then say:

**“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo las letra ‘I’”.**

Pause for students to complete this section.

10. If **all** of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 11. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

**“Si su folleto de respuestas no tiene una etiqueta de identificación del estudiante en la esquina inferior derecha, rellenarán los círculos debajo de cada una de las letras que escribieron debajo del título ‘CUADRÍCULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’”.**

Pause and check that students are completing this task correctly.

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

Say:

**“En la esquina superior derecha de la página, hay una sección titulada ‘FECHA DE NACIMIENTO’ con las abreviaturas de los meses del año. Rellenen el círculo que está a la derecha del MES en que nacieron. Por ejemplo, si nacieron en agosto, deben rellenar el círculo ‘8’ a la derecha de A-G-O.**

**Después escriban los dos números de su DÍA de nacimiento, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento contiene un solo número, escriban un cero antes de ese número. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el 2 de agosto, deberán escribir los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de la palabra ‘DÍA’.**

**Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en la casilla debajo de la palabra ‘AÑO’.**

**Por último, debajo de cada número que escribieron, rellenen el círculo que tiene el mismo número”.**

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

**“Localicen el recuadro titulado ‘NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO’. Yo les proporcionaré sus números de identificación del estudiante asignados por el estado para que puedan escribir los datos y rellenen los círculos correspondientes”.**

Provide each student with the correct SASID. Check that students are completing this task correctly.

11. Say to the students:

**“Ahora distribuiré \_\_\_\_\_”.** (Fill in from the table below.)

Grade(s)	Items
3 and 4	los folletos de prueba y Reglas RICAS
5, 6, 7, 8	los folletos de prueba, Reglas RICAS y Hojas de referencia de Matemáticas

Distribute the appropriate materials to the students, according to the table above.

12. Once this is done, say to the students:

**“Tomen su folleto de prueba y revíselo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés.**

**Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.**

13. Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the test coordinator. Give new booklets to those students who had defective materials.

14. Once this is done, say:

**“En la portada, escriban su nombre en la primera línea, arriba de donde dice ‘Nombre del estudiante’. Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

Pause and check that students are completing this task correctly.

15. If you are administering

**GRADE 5, 6, 7, OR 8 MATHEMATICS**, say:

**“Escriban claramente su nombre en la esquina superior derecha en su hoja de referencia. No escriban nada más en su hoja de referencia. Si lo necesitan, usen su papel borrador o su folleto para averiguar lo que necesiten durante la prueba. No pueden usar ninguna otra hoja de referencia excepto la que yo les doy”.**

16. Say to the students:

**“Ahora voy a darles algo de información sobre el tipo de preguntas que van a responder.**

**Durante esta sesión de prueba van a responder a las preguntas \_\_\_\_\_** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).

**Asegúrense de leer cada pregunta cuidadosamente y contéstenla lo mejor que puedan.**

**Para algunas preguntas, marcarán sus respuestas llenando los círculos que están en sus folletos de respuestas. Asegúrense de llenar el círculo completamente haciendo una marca oscura. No hagan ningún tipo de marca fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta completamente”.**

17. Then say:

**“Para otras preguntas llenarán una cuadrícula para respuestas. Para ello, deben escribir sus respuestas en los recuadros para respuestas en la parte superior de la cuadrícula para respuestas Y llenar completamente los círculos correspondientes abajo. Se proporcionan instrucciones adicionales sobre cómo completar las preguntas con cuadrículas para respuestas en sus folletos de respuestas”.**

18. Say to the students:

**“Si una pregunta les pide mostrar o explicar su trabajo, deben hacerlo para recibir el crédito completo. Escriban su respuesta en el espacio provisto. Solamente se calificarán las respuestas ingresadas en el espacio provisto para respuestas.**

**Si no saben la respuesta a una pregunta, pueden continuar con la próxima pregunta. Más tarde deben revisar sus respuestas y volver a cualquier pregunta que no hayan contestado en esta sesión.**

**Asegúrense de que al final de la sesión de prueba hayan respondido a todas las preguntas y que no hayan dejado nada en blanco o sin responder”.**

19. Say to the students:

**“Ahora les voy a hablar sobre algunas cosas que se permiten y algunas que no se permiten durante esta sesión.**

**Tienen que escribir todas sus respuestas en los folletos de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2. Pueden usar un marcador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir todas sus respuestas en el folleto de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2”.**



## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

20. Then say:

**“Pueden usar las \_\_\_\_\_ (fill in from the table below) para ayudarse a responder a las preguntas en cualquier momento de esta sesión. Es importante que sepan que cualquier figura, diagrama o ilustración en sus folletos de prueba no están dibujados necesariamente a escala. NO pueden usar la calculadora en ningún momento durante esta sesión. Todas las calculadoras están prohibidas durante la Sesión 1 de la prueba de Matemáticas”.**

Grade(s)	Items
3 and 4	Regla RICAS
5, 6, 7, 8	Regla RICAS y Hoja de referencia de Matemáticas

21. Say to the students:

**“Es muy importante que las pruebas RICAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.**

**En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.**

Pause to answer any questions students may have.

22. Say to the students:

**“Esta sesión de la prueba durará \_\_\_\_\_ (state length of test session). Si al finalizar la sesión no han terminado de responder a las preguntas, se les dará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final del día escolar siempre que sigan trabajando de una manera productiva.**

**Una vez que hayan empezado la prueba, observarán la leyenda ‘CONTINÚA’ en la esquina inferior derecha de cada página del folleto de prueba. Sigán respondiendo preguntas hasta que hayan contestado la última pregunta de la Sesión 1 en la página que dice ‘PARA’ en la parte inferior”.**

(Optional) Pause to show students a sample page of a test booklet that says “PARA” at the bottom. To show the sample page, you can either use an extra booklet or borrow a student’s booklet for a moment.

23. Then say:

**“Si terminan de responder las preguntas antes de que termine la sesión de la prueba, deberán revisar sus respuestas. Sin embargo, NO pueden seguir a la próxima sesión de prueba”.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

24. Then say:

**“Ahora abran su folleto de respuestas en la página 2, donde dice ‘Sesión 1 de Matemáticas para \_\_\_\_ .º grado’ (state the grade) en la parte superior.**

**Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, ‘Sesión 1 de Matemáticas para \_\_\_\_ .º grado’ (state the grade) en la parte superior.**

**Asegúrense de leer todas las instrucciones. Pueden empezar la Sesión 1 ahora”.**

25. If you are administering the test to any students with disabilities using the typed responses accommodation, turn to section J on page 88 for the script to read to these students at this time.
26. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

**Test security requirements are described in Part I, and other test administration protocols are described throughout this manual.**

**Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.**

**Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct session. A test administrator may not review booklets to confirm whether students have marked all their responses.**

27. When the session time is half over, say to the students:

**“El tiempo programado para esta sesión está a la mitad. Asegúrense de responder a todas las preguntas en esta sesión. Cuando terminen de responder a todas las preguntas de la Sesión 1 y de revisar su trabajo, pueden entregarme sus materiales de prueba. Recuerden que, si al finalizar la sesión programada siguen trabajando, se les dará más tiempo para terminar la prueba”.**

28. (Optional) Then say to students:

**“Ahora pueden tomar un descanso breve durante el cual pueden ponerse de pie y estirarse. Durante el descanso, no pueden hablar con otros alumnos. Si no quieren tomar un descanso, pueden seguir trabajando. El descanso será de \_\_\_\_ (state the length of the break) minutos. Por favor, pongan su papel borrador y su lápiz dentro de su folleto de respuestas en la página donde estén trabajando, y cierren sus folletos”.**

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

**“El descanso ya terminó. Deben volver a trabajar en la prueba”.**

Resume monitoring the testing room.

29. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

**“Antes de que me entreguen sus folletos, quiero recordarles que**

- **durante esta sesión deben haber respondido las preguntas \_\_\_\_.**

(Say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session.)

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y no dejar nada en blanco o sin responder.**

**Recuerden que una vez que entreguen su prueba, no se les permitirá volver a la Sesión 1.**

**Quiero recordarles que los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos aún no están permitidos hasta que se retiren de la sala de pruebas”.**

Permit students to check whether they have answered every question.

30. At the **END OF THE SESSION**, say:

**“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger los folletos quiero recordarles que**

- **durante esta sesión deben haber respondido las preguntas \_\_\_\_\_.**  
(Say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session.)
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y no dejar nada en blanco o sin responder.**

**Recuerden que una vez que entreguen su prueba, no se les permitirá volver a la Sesión 1”.**

Pause to allow students to check whether they have answered every question.

31. If you are administering

**GRADE 3 OR 4 MATHEMATICS**, say:

**“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder a las preguntas, levanten la mano”.**

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. **Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, and scratch paper from each student.** Remind students of when they will take Session 2.

**GRADE 5, 6, 7, OR 8 MATHEMATICS**, say:

**“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la hoja de referencia y regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder a las preguntas, levanten la mano”.**

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. **Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, a reference sheet, and scratch paper from each student.** Remind students of when they will take Session 2.

32. If you are administering the test to any students using the typed responses accommodation, ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, see page 96 in Appendix E for further instructions.

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

33. For students who need more time, if your test coordinator has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

**“Si aún no han terminado su trabajo en esta sesión, se les trasladará a \_\_\_\_\_ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, con tal de que trabajen productivamente.**

**Se les llevarán los materiales de la prueba. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados, y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren de la sala de pruebas”.**

If your test coordinator has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your test coordinator’s instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

34. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take Session 1 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 1, notify your test coordinator of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned answer booklets to check whether students have completed testing.
35. Verify that any students who filled in circles for their names, dates of birth, and SASIDs on the front covers of answer booklets have done so correctly. If not, correct the information on the front covers at this time.
36. Group test materials into the following separate piles:
- used answer booklets
  - used test booklets
  - used scratch paper
  - unused scratch paper
  - void answer booklets
  - void test booklets
  - reference sheets, if applicable
  - RICAS rulers
  - unused test materials
  - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your test coordinator.)
37. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your test coordinator.
38. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your test coordinator.

**Remember that all test and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your test coordinator.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

### E Materials Needed for Session 2

1. Prior to testing, you will receive the following materials for students assigned to you:
  - this manual
  - a roster of testing students
  - scratch paper (blank, lined, or graph)
  - a list of students' SASIDs, if applicable
  - student ID labels, if labels were not previously applied to booklets
  - a tracking form to assist you and your test coordinator in maintaining the security of test materials
  - **FOR GRADES 3 AND 4**
    - › Spanish/English Session 2 answer booklets
    - › Spanish/English Session 2 test booklets
    - › RICAS rulers
  - **FOR GRADES 5–8**
    - › Spanish/English Session 2 answer booklets
    - › Spanish/English Session 2 test booklets
    - › RICAS rulers
    - › reference sheets from Session 1
  - “RICAS Testing—Please Do Not Disturb” sign
  - printed copies of authorized bilingual word-to-word dictionaries for current and former MLL students
  - #2 pencils
  - calculators for students in grades 7 and 8 who did not bring their own

Each student must have sole access to a calculator for grades 7 and 8 Mathematics Session 2. Students may use their own calculators, including graphing calculators. Schools must provide a calculator for each student who does not already have one that meets requirements, as follows:

- › grade 7 Mathematics **Session 2 only**
  - recommended: a basic calculator or scientific calculator
  - minimum: a basic calculator
- › grade 8 Mathematics **Session 2 only**
  - recommended: a scientific calculator or graphing calculator
  - minimum: a basic calculator

Test administrators must ensure that students do not have access to calculator instructions or formula sheets that accompany calculators. The memory should be cleared from any calculator with the ability to store information (other than basic numbers).

**Note: Calculators are not allowed during the grades 3–6 Mathematics tests.**



## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

- You will likely receive more materials than needed for your group of students. Notify your test coordinator immediately if you need additional materials. Set aside unassigned materials and **keep them secure** until you return them to your test coordinator.

**Remember that all test and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your test coordinator.**

### F Before Students Arrive

- Make sure the testing space has been appropriately prepared (see page 20).
- Post the “RICAS Testing—Please Do Not Disturb” sign on the outside of the door(s) of the testing space.
- Write your name on the board.
- Write the name of your school and district on the board.
- Apply student ID labels to booklets if this has not already been done. If you are missing labels for some students, these students will need to fill in additional information on the front covers of their booklets as described in step 10 of the Session 2 script.
- Write on the board: “Responderán a las preguntas x a y durante esta sesión”. (Fill in x and y from the table below.)

Mathematics			
Grade(s)	First question in Session 2	Last question in Session 2	Calculator
3, 4, 5, 6	24	46	
7 and 8	25	48	

### G As Students Arrive for Session 2

- Collect books from students who brought them to read in the event they finish their work before the end of the test session.
- Based on the guidelines in Appendix H, approve any bilingual dictionaries brought by students who are current or former MLLs.

**All other dictionaries are prohibited.**

- Make sure that students do not have access to cell phones or other electronic devices during testing. These devices are **prohibited**, and their use for any purpose may result in the invalidation of test results.

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

4. Say to the students:

**“Antes de comenzar la prueba, quiero recordarles que los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos no están permitidos bajo ningún motivo durante esta sesión”.**

5. If your test coordinator has instructed you to do so, read the following recommended script:

**“Si ustedes tienen un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, asegúrense de que esté apagado, pónganlo en su mochila y déjenlo a un lado del salón. Es posible que no tengan acceso al dispositivo hasta que se retiren del salón donde se toma el examen”.**

Pause to make sure that students have turned cell phones and other electronic devices off and have placed them in their backpacks.

6. If your test coordinator has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession, do so at this time. **Schools are ultimately responsible for implementing procedures that ensure students do not possess cell phones or other electronic devices during testing.**
7. Make sure that students’ desks are clear, except for #2 pencils (for all students) and authorized bilingual dictionaries (for students who are current or former MLLs). Students may also have colored pencils and yellow highlighters (see page 12).
8. Make sure that students are seated in a way that supports a secure test environment, and that no one can see anyone else’s booklets.
9. **Please note that calculators are only permitted for Mathematics Session 2 for grades 7 and 8.**

### H Administer Session 2



**Grades 3, 4, 5 & 6**



**Grades 7 & 8**

To ensure that students across the state have access to the same information and receive the same instructions, test administrators must read the following script verbatim to their students. As a reminder, at any time during the test session, you may repeat a portion of the script if necessary for clarification.

If your test coordinator has instructed you to do so, you will need to turn to section I on page 87 at appropriate points during this session to read recommended scripts for students going to a supervised lunch or going to the restroom.

1. Say to the students:

**“Estamos a punto de empezar la Sesión 2 de la Prueba de Matemáticas de RICAS. Esta es la última de dos sesiones de prueba”.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

2. If you are administering

**GRADE 3 OR 4 MATHEMATICS**, say:

**“Ahora distribuiré los folletos de respuestas de la Sesión 2 y reglas. No abran su folleto hasta que yo les indique”.**

Distribute the Session 2 answer booklets and one RICAS ruler to each student. Make sure that each student receives the correct assigned booklet.

**GRADE 5 OR 6 MATHEMATICS**, say:

**“Ahora distribuiré los folletos de respuestas de la Sesión 2, sus hojas de referencia y reglas. No abran su folleto hasta que yo les indique”.**

Distribute the Session 2 answer booklets and one RICAS ruler to each student. Make sure that each student receives the correct assigned booklet. Give students their reference sheets from Session 1 (with their names written on them).

**GRADE 7 OR 8 MATHEMATICS**, say:

**“Ahora distribuiré los folletos de respuestas de la Sesión 2, sus hojas de referencia, y reglas y también una calculadora para aquellos que no hayan traído la suya. No abran su folleto hasta que yo les indique”.**

Distribute the Session 2 answer booklets and one RICAS ruler to each student. Make sure that each student receives the correct assigned booklet. Give students their reference sheets from Session 1 (with their names written on them). Distribute calculators to those students who did not bring their own.

3. Then say:

**“Ahora recojan sus folletos de respuestas y hojeen RÁPIDAMENTE las páginas para ver si hay páginas que faltan, páginas completamente en blanco o páginas que se imprimieron al revés.**

**Por favor, levanten la mano si tienen un folleto de respuestas al que le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.**

4. Collect any defective booklets and fill in the VOID circle on the back cover of each. Then write “VOID” in large letters across the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the test coordinator. Give new booklets to those students who had defective materials (see Part II, section E on page 16).
5. Say to the students:

**“Antes de comenzar esta sesión de la prueba, deben completar algunos datos en la portada de su folleto de respuestas. Es importante que completen toda esta información CORRECTAMENTE y que usen SOLAMENTE lápiz n.º 2. NO deben usar bolígrafos ni otros instrumentos de escritura”.**

6. Then say:

**“En la parte superior de la portada, debajo del título ‘Nombre del administrador de la prueba’, escriban mi nombre en letra de imprenta en la línea provista para la Sesión 2. Mi nombre está en la pizarra para que lo copien”.**

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.



## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

---

7. Then say:

**“Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en las líneas provistas. Pueden copiar los nombres de la escuela y del distrito que escribí en la pizarra”.**

Pause and check that students are completing the information correctly on the front covers of their booklets.

8. Then say:

**“Debajo de los datos que acaban de escribir se encuentra el título ‘Cuadrícula para el Nombre del Estudiante.’**

**Escriban en imprenta las letras de su APELLIDO en las casillas que están debajo de ese título. Escriban una letra en cada casilla, comenzando en la primera casilla del lado izquierdo. Observen la línea divisoria entre la palabra ‘Apellido’ y la palabra ‘Nombre.’ Si su apellido no cabe en el espacio provisto, escriban las letras que quepan antes de la línea divisoria. Si su apellido incluye un guion o un espacio, escriban las dos partes juntas como una sola palabra, sin guion ni espacio”.**

Pause for students to complete this section.

9. Then say:

**“Escriban las letras de su PRIMER nombre comenzando en la primera casilla que se encuentra a la derecha de la línea divisoria. NO escriban sobrenombres ni escriban su nombre de una manera diferente de la habitual. Si su nombre contiene un guion, escriban las dos partes juntas sin guion, como una sola palabra. Escriban la inicial de su segundo nombre en la última casilla, bajo la letra ‘I’”.**

Pause for students to complete this section.

10. If **all** of the students in your assigned group are using answer booklets with student ID labels, skip to step 11. Otherwise, continue with this step.

Say to the students:

**“Si su folleto de respuestas no tiene una etiqueta de identificación del estudiante en la esquina inferior derecha, rellenarán los círculos debajo de cada una de las letras que escribieron debajo del título ‘CUADRÍCULA PARA EL NOMBRE DEL ESTUDIANTE’.”**

Pause and check that students are completing this task correctly.

Say:

**“En la esquina superior derecha de la página, hay una sección titulada ‘FECHA DE NACIMIENTO’ con las abreviaturas de los meses del año. Rellenen el círculo que está a la derecha del MES en que nacieron. Por ejemplo, si nacieron en agosto, deben rellenar el círculo ‘8’ a la derecha de A-G-O.**

**Después escriban los dos números de su DÍA de nacimiento, uno en cada casilla debajo de la palabra ‘DÍA’. Si su fecha de nacimiento contiene un solo número, escriban un cero antes de ese número. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el 2 de agosto, deberán escribir los números ‘cero, dos’ en las casillas debajo de la palabra ‘DÍA’.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

**Ahora escriban los números del AÑO en que nacieron en la casilla debajo de la palabra 'AÑO'.**

**Por último, debajo de cada número que escribieron, rellenen el círculo que tiene el mismo número”.**

Pause and check that students are completing this task correctly. If students will be filling in their own SASIDs, say:

**“Localicen el recuadro titulado 'NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE ASIGNADO POR EL ESTADO'. Yo les proporcionaré sus números de identificación del estudiante asignados por el estado para que puedan escribir los datos y rellenen los círculos correspondientes”.**

Provide students with their SASIDs. Check that students are completing this task correctly.

11. Then say:

**“Ahora voy a repartir los folletos de prueba y la hoja papel borrador. No abran sus folletos hasta que yo les indique que lo hagan”.**

12. Distribute the Session 2 test booklets and one sheet of scratch paper. Once they have been distributed, say:

**“Pueden usar su hoja de papel borrador en cualquier momento durante la prueba. Si en algún momento necesitan más, levanten la mano y les daré una hoja adicional. Pueden tener hasta tres hojas de papel borrador al mismo tiempo. Si necesitan más de tres hojas, tendrán que devolver su papel borrador usado.**

**Tomen su folleto de prueba y revísenlo RÁPIDAMENTE para asegurarse de que no le falten páginas, ni tenga páginas en blanco o páginas impresas al revés.**

**Por favor, levanten la mano si encuentran que a su folleto de prueba le faltan páginas o tiene páginas en blanco o páginas impresas al revés”.**

13. Collect any defective booklets and write “VOID” in large letters on the front cover of each. Set aside these booklets to be returned to the test coordinator. Give new booklets to those students who had defective materials.

14. Then say:

**“En la portada, debajo del título 'Nombre del administrador de la prueba', escriban mi nombre en letra de imprenta en la línea que sigue a Sesión 2. Mi nombre está en la pizarra para que lo copien”.**

Pause and check that students are completing this task correctly.

15. Then say:

**“Escriban el nombre de la escuela y el del distrito en la segunda y tercera líneas. Los nombres de la escuela y del distrito están escritos en la pizarra para que los copien”.**

Pause and check that students are completing this task correctly.

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

---

16. If everyone in your group took Session 1 on the scheduled day, skip to step 17. If your group includes students who did not take Session 1 (e.g., students who were absent) or if you are administering Session 2 as a make-up session, say:

**“Ahora voy a darles algo de información sobre el tipo de preguntas que van a responder.**

**Durante esta sesión de prueba van a responder a las preguntas \_\_\_\_\_** (say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session).

**Asegúrense de leer cada pregunta cuidadosamente y contéstenla lo mejor que puedan.**

**Para algunas preguntas, marcarán sus respuestas llenando los círculos que están en sus folletos de respuestas. Asegúrense de llenar el círculo completamente haciendo una marca oscura. No hagan ningún tipo de marca fuera de los círculos. Si necesitan cambiar una respuesta, asegúrense de borrar su primera respuesta completamente”.**

17. Then say:

**“Para otras preguntas llenarán una cuadrícula para respuestas. Para ello, deben escribir sus respuestas en los recuadros para respuestas en la parte superior de la cuadrícula para respuestas Y llenar completamente los círculos correspondientes abajo. Se proporcionan instrucciones adicionales sobre cómo completar las preguntas con cuadrículas para respuestas en sus folletos de respuestas”.**

18. Say to the students:

**“Si una pregunta les pide mostrar o explicar su trabajo, deben hacerlo para recibir el crédito completo. Escriban sus respuestas en el espacio provisto. Solamente se calificarán las respuestas ingresadas en el espacio provisto para respuestas.**

**Si no saben la respuesta a una pregunta, pueden continuar con la próxima pregunta. Más tarde deben revisar sus respuestas y volver a cualquier pregunta que no hayan contestado en esta sesión.**

**Asegúrense de que al final de la sesión de prueba hayan respondido a todas las preguntas y que no hayan dejado nada en blanco o sin responder”.**

19. Say to the students:

**“Ahora les voy a hablar sobre algunas cosas que se permiten y algunas que no se permiten durante esta sesión.**

**Tienen que escribir todas sus respuestas en los folletos de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2. Pueden usar un marcador amarillo en su folleto si lo desean, pero deben escribir todas sus respuestas en el folleto de respuestas usando SOLAMENTE un lápiz n.º 2”.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

20. If you are administering

**GRADE 3, 4, 5, OR 6 MATHEMATICS**, say:

**“Pueden usar las \_\_\_\_\_ (fill in from the table below) para ayudarse a contestar las preguntas en cualquier momento durante esta sesión. Es importante que sepan que cualquier figura, diagrama o ilustración en sus folletos de prueba no están dibujados necesariamente a escala. NO pueden usar una calculadora en ningún momento durante esta sesión de prueba de Matemáticas”.**

Grade(s)	Items
3 and 4	Regla RICAS
5 and 6	Regla RICAS y Hoja de referencia de Matemáticas

**GRADE 7 OR 8 MATHEMATICS**, say.

**“Pueden usar la Regla RICAS, la Hoja de referencia de Matemáticas y la calculadora para ayudarse a responder a las preguntas en cualquier momento durante esta sesión. Es importante que sepan que cualquier figura, diagrama o ilustración en sus folletos de prueba no están dibujados necesariamente a escala”.**

21. If you are administering

**GRADE 5, 6, 7, OR 8, MATHEMATICS**, say:

**“No escriban en su hoja de referencia. Si lo necesitan, usen su papel borrador o su folleto para averiguar lo que necesiten durante la prueba. No pueden usar ninguna otra hoja de referencia excepto la que yo les doy”.**

22. Say to the students:

**“Es muy importante que las pruebas RICAS sean justas para todos los estudiantes. Por lo tanto, las siguientes cosas no están permitidas: copiar las respuestas de otra persona; utilizar apuntes, libros, hojas de referencia adicionales, o cualquier tipo de material de clase; escribir notas o hablar a otros estudiantes; y proporcionar respuestas o ayuda a cualquier otro estudiante. No deben pedir ni recibir ayuda de nadie más cuando respondan a las preguntas. Además, no tendrán su teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico con ustedes durante la prueba. Se espera que todos los estudiantes sean honestos, hagan lo mejor posible y que no hagan trampas de ninguna forma.**

**En cualquier momento de la sesión, pueden levantar la mano si necesitan que les lea una palabra de la prueba en voz alta. Tendrán que señalar la palabra y se las leeré en voz baja y lo repetiré si es necesario. Pero no podré decirles el significado de la palabra o brindarles cualquier otra ayuda durante la sesión. Levanten la mano si tienen alguna duda con respecto a esto”.**

Pause to answer any questions students may have.

23. Say to the students:

**“Esta sesión de la prueba durará \_\_\_\_\_ (state length of test session). Si al finalizar la sesión no han terminado de responder a las preguntas, se les dará más tiempo para terminar. Como máximo, tendrán hasta el final del día escolar siempre que sigan trabajando de una manera productiva”.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

24. Then say:

**“Si terminan de responder las preguntas antes de que termine la sesión de la prueba, deberán revisar sus respuestas. Sin embargo, NO pueden revisar su trabajo de la primera sesión. Se invalidará cualquier respuesta a preguntas de la primera sesión durante esta sesión”.**

25. Then say:

**“Ahora abran su folleto de respuestas en la primera página que dice ‘Sesión 2 de Matemáticas para \_\_\_\_° grado’ (state the grade) en la parte superior.**

**Ahora abran su folleto de prueba en la página 2, ‘Sesión 2 de Matemáticas para \_\_\_\_° grado’ (state the grade) en la parte superior.**

**Asegúrense de leer todas las instrucciones. Pueden empezar la Sesión 2 ahora”.**

26. If you are administering the test to any students with disabilities using the typed responses accommodation, turn to section J on page 88 for the script to read to these students at this time.

27. It is your responsibility to ensure a secure testing environment.

**Test security requirements are described in Part I, and other test administration protocols are described throughout this manual.**

**Circulate among the students while they take the test to see that they are working steadily, are not using cell phones or other electronic devices, and are in the correct session of their test booklets and answer booklets.**

**Remember that you may view students’ booklets for the sole purpose of confirming that students are working in the correct session. A test administrator may not review booklets to confirm whether students have marked all their responses.**

28. When the session time is half over, say to the students:

**“El tiempo programado para esta sesión está a la mitad. Asegúrense de responder a todas las preguntas en esta sesión. Cuando terminen de responder a todas las preguntas de la Sesión 2 y de revisar su trabajo, pueden entregarme sus materiales de prueba. Recuerden que, si al finalizar la sesión programada siguen trabajando, se les dará más tiempo para terminar la prueba”.**

29. (Optional) Then say to students:

**“Ahora pueden tomar un descanso breve durante el cual pueden ponerse de pie y estirarse. Durante el descanso, no pueden hablar con otros alumnos. Si no quieren tomar un descanso, pueden seguir trabajando. El descanso será de \_\_\_\_ (state the length of the break) minutos. Por favor, pongan su papel borrador y su lápiz dentro de su folleto de respuestas en la página donde estén trabajando, y cierren sus folletos”.**

The break may be scheduled for 3–5 minutes, at the test administrator’s discretion. When the break is completed, say to the students:

**“El descanso ya terminó. Deben volver a trabajar en la prueba”.**

Resume monitoring the testing room.

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

30. Say to **ANY STUDENT WHO FINISHES EARLY**:

**“Antes de que me entreguen sus folletos, quiero recordarles que**

- **durante esta sesión deben haber respondido las preguntas \_\_\_\_\_.**  
(Say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session.)
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y no dejar nada en blanco o sin responder.**

**Recuerden que una vez que entreguen su prueba, no se les permitirá volver a la Sesión 2.**

**Quiero recordarles que los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos aún no están permitidos hasta que se retire de la sala de pruebas”.**

Permit students to check whether they have answered every question.

31. At the **END OF THE SESSION**, say:

**“Se ha terminado el tiempo programado para esta sesión. Antes de recoger los folletos quiero recordarles que**

- **durante esta sesión deben haber respondido las preguntas \_\_\_\_\_.**  
(Say the question numbers that you wrote on the board at the start of the session.)
- **deben asegurarse de haber respondido a todas las preguntas y no dejar nada en blanco o sin responder.**

**Recuerden que una vez que entreguen su prueba, no se les permitirá volver a la Sesión 2”.**

Pause to allow students to check whether they have answered every question.

32. If you are administering

**GRADE 3 OR 4 MATHEMATICS**, say:

**“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder a las preguntas, levanten la mano”.**

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. **Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, and scratch paper from each student.**

**GRADE 5, 6, 7, OR 8 MATHEMATICS**, say:

**“Por favor, dejen el lápiz y cierren sus folletos. Pongan la regla y hoja de referencia en su mesa. Si necesitan más tiempo para responder a las preguntas, levanten la mano”.**

Note which students need more time and then pick up each student’s materials, keeping the materials of students who need more time separate from the others. **Verify that you have a used test booklet and answer booklet, a ruler, a reference sheet, and scratch paper from each student.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

33. If you are administering the test to any students using the typed responses accommodation, ask students to review their printed typed responses. **Do not dismiss students until they have confirmed that their printed typed responses are ready to submit.** After these students have completed testing, see page 96 in Appendix E for further instructions.
34. For students who need more time, if your test coordinator has instructed you to do so, read the following recommended script to students who are moving to a test completion room:

**“Si aún no han terminado su trabajo en esta sesión, se les trasladará a \_\_\_\_\_ (location) para completar la prueba. Tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar su trabajo, con tal de que trabajen productivamente.**

**Se les llevarán los materiales de la prueba. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados, y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren de la sala de pruebas”.**

If your test coordinator has directed you to follow a different procedure to ensure that students do not have cell phones or other electronic devices in their possession while moving to a test completion room, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your test coordinator’s instructions for maintaining the security of test materials for students in a test completion room.

35. Make a list of all students in your assigned group who were not tested. These students will be able to take Session 2 during the make-up period. If all the students assigned to you took Session 2, notify your test coordinator of this. It is important to keep accurate records of who has been tested, as it is not permissible to look through assigned test & answer booklets to check whether students have completed testing.
36. Group test materials into the following separate piles:
- used answer booklets
  - used test booklets
  - used scratch paper
  - unused scratch paper
  - void answer booklets
  - void test booklets
  - reference sheets, if applicable
  - RICAS rulers
  - unused test materials
  - contaminated test materials, if applicable (Remember to notify your test coordinator.)
37. Complete appropriate tracking documents, as instructed by your test coordinator.
38. Immediately return **all** test materials and the list of students who were not tested to your test coordinator.

**Remember that all test and answer booklets are secure materials and must be tracked properly from the time you receive them until you return them to your test coordinator.**

## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

### I Recommended Scripts to Read for a Supervised Lunch or Restroom Break

1. **For students who will be escorted to a supervised lunch**, if your test coordinator has instructed you to do so, read the following recommended script to students:

**“Ahora es hora de almorzar. Ustedes podrán continuar las pruebas después del almuerzo, y tendrán hasta el final de la jornada escolar para terminar sus trabajos, con tal de que trabajen productivamente.**

**Ustedes van a ir a \_\_\_\_\_ (location) después de su almuerzo supervisado para terminar la prueba, y se les llevarán allí los materiales de su prueba. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben permanecer apagados durante el almuerzo y no pueden acceder a ellos hasta que se retiren de la sala de pruebas. Además, es posible que no puedas conversar durante la pausa del almuerzo”.**

If your test coordinator has directed you to follow a different procedure to ensure that students have a supervised lunch and security is maintained, do so at this time.

Be sure to complete appropriate tracking documents and follow your test coordinator’s instructions for maintaining the security of test materials for these students.

2. **For students who ask to use the restroom during the test session**, if your test coordinator has instructed you to do so, read or point to this recommended script:

**“Ustedes no pueden recuperar o acceder a su teléfono celular o a cualquier material prohibido mientras estén fuera de la sala”.**

If your test coordinator has directed you to follow a different procedure, do so at this time.



## Appendix B—Administering the Spanish/English Edition of the Mathematics Tests

### J Script for Students Using the Accommodation for Typed Responses

1. After reading

step 25 of the Session 1 Spanish/English Mathematics script on page 73,

step 26 of the Session 2 Spanish/English Mathematics script on page 84,

say to the students:

**“Ahora tengo información adicional sobre cómo usar su computadora. Durante esta sesión, ustedes escribirán su trabajo. Asegúrense de guardar su archivo de forma frecuente en caso de que haya problemas con la computadora.**

**Como ya saben, no tienen permitido acceder al internet. Hacer una búsqueda en la red, jugar juegos en línea o acceder a una página web resultará en que los resultados de la prueba se invaliden.**

**No deberían tener acceso a la función de revisión ortográfica en su computadora durante esta sesión. Si por alguna razón durante esta sesión la función está activada, por favor levanten la mano.**

**Podrán enviar un máximo de una página impresa para cada pregunta. Organicen su trabajo como corresponde”.**

2. Say to the students:

**“Durante esta sesión, si llegan a una pregunta en la que les gustaría crear un gráfico, dibujar una figura o trazar coordenadas en una cuadrícula, pero no pueden hacerlo usando su computadora, por favor levanten la mano”.**

In such cases, a student may either write the graphic portion of the response in the answer booklet or request that the test administrator scribe the graphic response into the answer booklet exactly as dictated by the student. **If the student also typed any portion of his or her response to the same question, you must later transcribe verbatim the portion that was typed into the student’s answer booklet.** It is suggested that you use a piece of paper to mark the student’s answer booklet for later transcription.

3. Say to the students:

**“Una vez que completen su trabajo, lo imprimiré para que tengan la oportunidad de revisarlo y confirmar que su trabajo está listo para ser enviado”.**

4. After reading this script, return to

step 26 of the Session 1 Spanish/English Mathematics script on page 73.

step 27 of the Session 2 Spanish/English Mathematics script on page 84.