

**2025 Test Proctor Grades 5 and 8 Scripts  
for Computer-Based Testing**

**Science**

**The Test Proctor Grades 5 and 8 Scripts must be used with the  
*Test Administration and Proctoring Manual.***



## Test Proctoring Script for Administering Science

### All Grades – All Sections

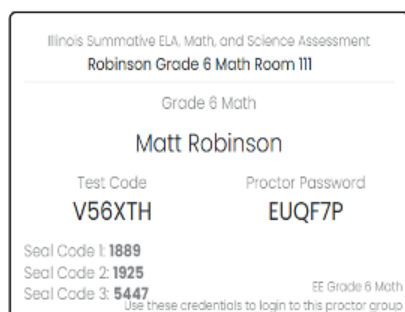
This Test Proctoring Script will be used for Sections 1 through 3 of the science assessment.

On the first read through, Test Proctors are required to adhere to the scripts provided in this manual for administering the ISA. Read word-for-word the bold instructions in each SAY box to students. You may not modify or paraphrase the wording in the SAY boxes. Some of the SAY boxes are outlined with a dashed line and should **\*ONLY\*** be read aloud if they are applicable to your students. Some directions may differ slightly by section and are noted within the administration script.

Section	Required Materials
Sections 1–3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Student testing tickets</li> <li>• Pencils</li> <li>• Scratch paper</li> </ul>

Before students enter the room:

1. Log into your Proctoring Session with your Test Proctor testing ticket. Go to <https://il.adamexam.com/#/proctor> and enter the test code and proctor password from your ticket into the login screen and click submit.
2. Read and agree to the Proctor Acknowledgement.
3. Select the Save button to view your dashboard.
4. Display the Test Code and Seal Code 1 on a board in the front of the room where all students can see both the test and seal code. Only display one seal code at a time to prevent students from completing additional test sections.
5. Watch the Test Management for Test Proctors and Support Staff training video on the Illinois Support Site at <https://il.mypearsonsupport.com>.




### Login to a Proctor Test

Enter Test Code

Enter Proctor Password


Submit

It is critical to ensure that students have the appropriate accessibility features and accommodations prior to testing. Refer to Section 3.2 of the Test Administration and Proctoring Manual for further instructions on how to check accessibility features and accommodations. Additionally, watch the Test Management for Test Proctors and Test Support Staff training video on the Illinois Support Site at <https://il.mypearsonsupport.com>. Test Proctors must make sure all testing devices are turned on and logged on to the TestNav application. **\*If headphones are needed for accessibility purposes, make sure they are plugged in prior to launching TestNav (except for headphones that are used as noise buffers).\***

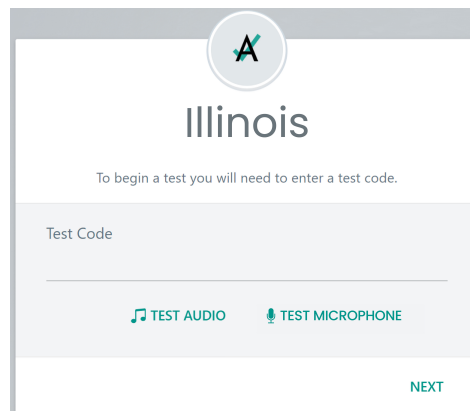
	<p><b>Dzisiaj weźmiecie udział w teście z nauk ścisłych.</b></p> <p>Na ławce nie wolno mieć żadnych urządzeń elektronicznych poza urządzeniem testowym. Zabronione jest wykonywanie połączeń głosowych, wysyłanie wiadomości tekstowych, robienie zdjęć i przeglądanie Internetu. Jeśli macie przy sobie niedozwolone urządzenia, np. telefon komórkowy, wyłączcie je i podnieście rękę. Jeżeli w trakcie egzaminu znajdziemy u was takie urządzenie, możemy odmówić ocenienia testu.</p>
---	---

If a student raises his or her hand, collect the electronic device (or follow your school/district policy) and store it until the section is complete. Certain electronic devices may be allowed for accommodations purposes only during testing. Please contact your Test Coordinator if you have questions regarding electronic devices.


### Checking Audio and Microphone

	<p>Upewnijcie się, że podłączyliście słuchawki, i załóżcie je na uszy. Na ekranie wybierzcie link „Test Audio” (Sprawdź audio), aby upewnić się, że słyszycie dźwięk w słuchawkach, i ustawcie głośność na najwyższym poziomie. Potem, po rozpoczęciu testu, możecie ją zmienić. Na ekranie wybierzcie link „Test Microphone” (Sprawdź mikrofon), aby upewnić się, że możliwe jest nagranie wypowiedzi za pomocą rejestratora audio. Aby powrócić do ekranu „Sign In” („Zaloguj się”), należy kliknąć przycisk <b>Wstecz</b>.</p>
---	---

See below for a screenshot of the **Test Audio** and **Test Microphone** functions. Test Proctors should assist students with audio adjustments and testing the microphone as needed.



### Instructions for Logging In

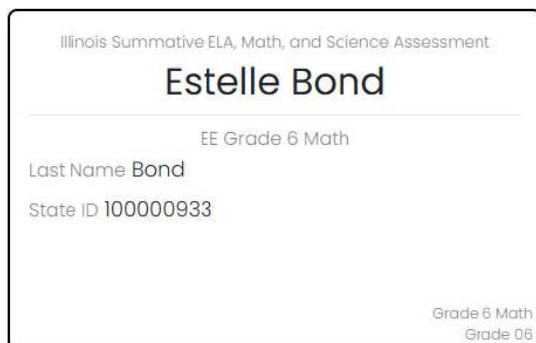
	<p>Proszę teraz o ciszę, rozdám teraz formularze testu i kartki do robienia notatek.</p> <p><b>*NIE* logujcie się, dopóki nie wydam takiego polecenia.</b></p>
---	--

Distribute scratch paper and student testing tickets. Make sure students have pencils.


 Powiedz

Teraz spójrzcie na formularz testu i sprawdźcie, czy widnieje na nim wasze imię i nazwisko. Jeśli ktoś nie otrzymał **\*WŁAŚCIWEGO\*** formularza, niech podniesie rękę.

If a student has the wrong ticket, provide the correct student testing ticket to the student. If you do not have the correct student testing ticket, contact the School Test Coordinator.



Illinois Summative ELA, Math, and Science Assessment

**Estelle Bond**

---

EE Grade 6 Math

Last Name Bond

State ID 100000933

Grade 6 Math  
Grade 06


 Powiedz

Teraz wprowadźcie następujący „Test Code” (Kod Testu), (wskaż wyświetlany kod testowy) i kliknijcie „Next” (Dalej).

(Pauza.)

Następnie wpiszcie nazwisko i identyfikator stanowy, tak jak widnieją one na bilecie testowym, a następnie kliknijcie przycisk „Next” (Dalej).

(Pauza.)


Teraz potwierdźcie Test i imię i nazwisko, a następnie kliknijcie „Next” (Dalej).


(Pauza.)

(Testy studentów zostaną wstrzymane na ekranie „Waiting Approval” (Oczekiwanie na zatwierdzenie), dopóki nie zostaną zatwierdzeni do wykonania testu przez osobę nadzorującą. Osoby nadzorujące mogą zatwierdzać uczniów do testów jako klasę lub indywidualnie.) Teraz powinien wyświetlić się ekran „Seal Code” (Kod pieczęci). Teraz wprowadźcie następujący „Seal Code” (Kod pieczęci) (wskaż wyświetlany kod pieczęci) i kliknijcie „Next” (Dalej).


Circulate throughout the room to make sure all students have successfully logged in. Retype the test code, last name, and state ID for a student, if necessary. Test Codes are not case sensitive. If the student does not see his or her correct name on the login screen, have the student log out of the application, and log the student back in with the correct student testing ticket.


**Instructions for Administering All Sections**

	<p>Przejrzyjcie ze mną instrukcje na ekranie. Prześledźcie je ze mną, używając paska przewijania z prawej strony ekranu.</p> <p>Dzisiaj przystąpicie do Części __ testu z nauk ścisłych dla klasy __ (5 lub 8 – wybierz odpowiednią klasę).</p> <p>Przeczytajcie każde pytanie. Następnie odpowiedzcie na każde pytanie, postępując zgodnie ze wskazówkami. Jeśli pytanie wymaga pokazania lub wyjaśnienia swojej pracy, należy to zrobić, aby zdobyć wszystkie punkty. Wpiszcie odpowiedź w polu wyświetlonym na ekranie. Oceniane będą tylko odpowiedzi wpisane w odpowiednim polu.</p> <p>Jeśli nie znacie odpowiedzi na jakies pytanie, możecie je oznaczyć i przejść dalej. Jeśli ukończycie pracę nad sekcją przed czasem, możecie sprawdzić odpowiedzi i wrócić do oznaczonych pytań (<b>WYŁĄCZNIE</b> w tej sekcji!).</p>
---	---

	<p>Na tym zakończymy wskazówki do testu. Nie przechodźcie do kolejnej części, dopóki nie usłyszycie odpowiedniego polecenia.</p> <p>Jeśli w czasie testu napotkacie problemy z urządzeniem testowym, podnieście rękę i poproście o pomoc. Nie pomogę wam jednak z rozwiązywanymi zadaniami ani z narzędziami online w czasie testu.</p>
---	---


Read from OPTION A, B, or C below based on local policy (refer to your School Test Coordinator).

	<p>WARIANT A</p> <p><b>Po przesłaniu odpowiedzi proszę o zaczekanie w ciszy, aż inni zakończą pracę.</b></p>
	<p>WARIANT B</p> <p><b>Po przesłaniu odpowiedzi będziecie mogli opuścić salę.</b></p>
	<p>WARIANT C</p> <p><b>Po przesłaniu odpowiedzi możecie poczytać książkę lub inne dopuszczalne materiały, czekając, aż inni skończą pracę.</b></p>


	<p><b>Czy macie jakies pytania?</b></p>
---	---

Answer any questions.

### Instructions for Starting the Test

	<p><b>Przewińcie stronę do dołu ekranu.</b></p> <p>(Pauza.)</p> <p><b>Wybierzcie przycisk „Start”.</b></p> <p>(Pauza.)</p> <p><b>Powinniście teraz zobaczyć test.</b></p>
---	---

Pause to make sure all students are in the correct section.

	<p><b>Teraz możecie zacząć pracę.</b></p>
---	---

Actively proctor while students are testing:

- Redirect students as necessary.
- If technology issues occur during testing, assist students as needed. Follow the protocol in Section 5.4 of the TAM, as applicable, if any technology issues cause a disruption.
- Ensure students are logging out of TestNav after submitting a section.
- Collect test materials as students complete testing.
- If students have questions about an item, tell them, “Do the best you can.”
- If students indicate that a test item is not functioning appropriately, refer to Section 5.5 of the TAM.

### Instructions for Taking a Break During Testing and Testing Interruptions


The following are permitted during test administration at the discretion of the Test Proctor:

- One stretch break of up to three minutes for the entire classroom during testing for each section.
- Individual restroom breaks during testing.

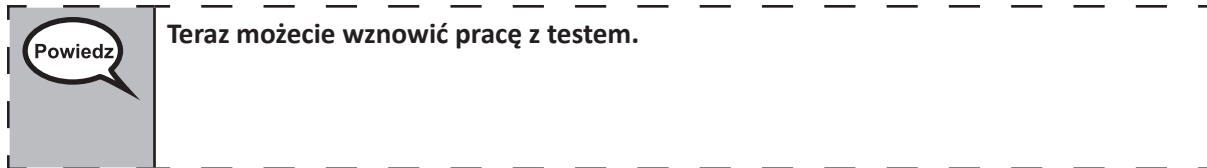
The following security measures must be followed:

- Students must be supervised.
- Student screens must not be visible to other students.
- Students are not permitted to talk to each other during testing or breaks during testing.
- Students are not permitted to use electronic devices, play games, or engage in activities that may compromise the validity of the test.

If taking a three-minute stand and stretch break during the section:

	<p><b>Przerwijcie pracę i zaśnieć lub wyłączcie ekrany. Zrobimy cichą, trzyminutową przerwę na rozciąganie. Rozmowy są niedozwolone.</b></p>
---	--

After taking a classroom break, be sure students are seated and device screens are visible:



Continue to actively proctor while students are testing.

Circulate throughout the room to make sure all students have successfully logged off. Then, collect student testing tickets and scratch paper.

- Ensure all students are in **Exited** status if they have not completed the test, or **Completed** status if they have finished all sections.
- Return all test materials to your School Test Coordinator. Report any missing materials and absent students.
- Report any testing irregularities to your School Test Coordinator.

If you are administering more than one section in the same day, allow students to take a short break (e.g., restroom break, stretch break) or extended break (e.g., lunch). Once students have returned and are seated, read the script to move on to the next section.