

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN TRỢ GIÚP CHO
SINH VIÊN HỌC TIẾNG ANH (ELL)**

Hướng Dẫn: Một số sinh viên ELL cần được hỗ trợ đặc biệt trong suốt thời gian đánh giá. Việc thi hành (các) trợ giúp đòi hỏi phải có thư giới thiệu của Ủy ban và chữ ký của chủ tịch ủy ban, phụ huynh và hiệu trưởng. Hãy gửi các câu hỏi liên quan đến các trợ giúp đã đề nghị tới Nhà điều phối Giải trình Địa phương (LAC) và/hoặc Nhân viên điều phối Khảo thí của trường.

Sinh viên _____ Trường _____ Lớp _____

Loại hình đánh giá đề nghị được trợ giúp _____

Ngày đánh giá IPT gần đây nhất _____ Điểm: Nói _____ Đọc _____ Viết _____

Mức độ thông thạo: _____

Các trợ giúp đánh giá dưới đây cũng là các trợ giúp được sử dụng trong giảng dạy hàng ngày.

(CÁC)TRỢ GIÚP ĐƯỢC CUNG CẤP (Đánh dấu vào phần thích hợp):

I. Lịch trình

- A. Các khoảng thời gian giải lao có giám sát trong suốt thời gian kiểm tra.
- B. Các bài kiểm tra trong vòng một ngày/một khoảng thời gian có thể được tiến hành trong nhiều ngày mà không vượt quá tổng thời gian cho phép. Các bài kiểm tra phải được tiến hành trong phạm vi hạn chế của các thủ tục giám sát thi cử.
- C. Thêm thời gian xử lý và trả lời.
- D. Các bài kiểm tra được tiến hành vào thời điểm tốt nhất trong ngày cho sinh viên.
- E. Khác - Nhà điều phối Giải trình Địa phương đề nghị; Ngành 504, Giáo dục Đặc biệt, hoặc nhân viên ELL; và được sự đồng ý của Phòng Đánh giá MSDE và Giáo dục Đặc biệt MSDE hoặc nhân viên ELL.

III. Thiết bị

- A. Tài liệu kiểm tra in chữ lớn.
- B. Tài liệu kiểm tra in bằng hệ thống chữ Braille
- C. Máy tính dùng trong kiểm tra toán chỉ dành riêng cho sinh viên giáo dục đặc biệt hay Ngành 504
- D. Sử dụng các thiết bị điện tử (như máy đánh vần, máy vi tính, thiết bị tăng cường giao tiếp, v.v...)
- E. Sử dụng các thiết bị điện tử (như máy đánh vần, máy vi tính, thiết bị tăng cường giao tiếp, thiết bị dùng để viết chữ Braille, v.v...) với chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp bị khóa lại và được LAC chứng nhận.
- F. Từ điển song ngữ điện tử hoặc giấy (từ điển đồng nghĩa, không có định nghĩa, viết bằng tiếng mẹ đẻ của sinh viên).
- G. Khác - Nhà điều phối Giải trình Địa phương đề nghị; Ngành 504, Giáo dục Đặc biệt, hoặc nhân viên ELL; và được sự đồng ý của Phòng Đánh giá MSDE, Giáo dục Đặc biệt MSDE hoặc nhân viên ELL.

II. Tổ chức

- A. Phòng học giáo dục phổ thông, chỗ ngồi đặc biệt (ngồi bàn đầu, phòng riêng, v.v...)
- B. Phòng học giáo dục phổ thông, có điều chỉnh phân chia nhóm.
- C. Phòng học giáo dục phổ thông, có hỗ trợ học tập thêm (trợ giảng, hướng dẫn, v.v...). Người hỗ trợ sẽ không giúp sinh viên đọc hoặc trả lời các câu hỏi.
- D. Phòng học giáo dục phổ thông với sự hỗ trợ của nhân viên giáo dục đặc biệt hoặc nhân viên ELL. Người hỗ trợ sẽ không giúp sinh viên đọc hoặc trả lời các câu hỏi.
- E. Lớp học chia theo nhóm nhỏ.
- F. Lớp học chia theo nhóm nhỏ với giáo viên giáo dục đặc biệt hoặc giáo viên ELL làm người kiểm tra.
- G. Quản lý cá nhân trong phạm vi trường học.
- H. Quản lý cá nhân ngoài trường học (ở nhà, bệnh viện, v.v...)
- I. Khác - Nhà điều phối Giải trình Địa phương đề nghị; Ngành 504, Giáo dục đặc biệt, hoặc nhân viên ELL; và được sự đồng ý của Phòng Đánh giá MSDE, Giáo dục Đặc biệt MSDE hoặc nhân viên ELL.

IV. Trình bày

- A. Lập lại nguyên văn hướng dẫn theo kịch bản, tùy theo yêu cầu.
- B. Bản phôi tô các tài liệu được trình bày miệng có trong sách hướng dẫn của người kiểm tra.
- C. Có được các chú thích hoặc tài liệu chiếu video.
- D. Phiên dịch, khuếch đại, hoặc trình bày bằng hình ảnh ngôn ngữ ký hiệu yêu cầu cho hướng dẫn kiểm tra/các hoạt động được hướng dẫn bởi người kiểm tra.
- E. Băng đọc nguyên văn các hướng dẫn.
- F. Đọc nguyên văn hay băng tiếng toàn bộ bài kiểm tra, trừ phần đọc.
- G. Đọc lại nguyên văn phần chọn trước của bài kiểm tra hoặc từ vựng cho phần nội dung, trừ phần đọc.
- H. Đọc nguyên văn hoặc băng tiếng toàn bộ bài kiểm tra đọc.
- I. Đọc nguyên văn các từ vựng đã chọn hoặc các phần của bài kiểm tra đọc.
- J. Khác - Nhà điều phối Giải trình Địa phương đề nghị; Ngành 504, Giáo dục Đặc biệt, hoặc nhân viên ELL; và được sự đồng ý của Phòng Đánh giá MSDE, Giáo dục Đặc biệt MSDE hoặc nhân viên ELL.

Chú thích, nếu có.

V. Trả lời

- A. Đối với các bài kiểm tra do máy chấm điểm, sinh viên phải đánh dấu câu trả lời trong đề thi (Việc chuyển sang phiếu trả lời sẽ được thực hiện bởi nhân viên nhà trường.)
- B. Đối với các câu trả lời chọn lựa, sinh viên làm bài bằng cách chỉ vào câu trả lời hoặc dùng cách khác.
- C. Đối với các câu trả lời (ngắn gọn và mở rộng) phải được viết ra, sinh viên ghi âm câu trả lời để sau đó nhân viên nhà trường ghi ra giấy.
- D. Nhân viên nhà trường có thể kiểm tra câu trả lời của sinh viên đã được chuyển (sự liên kết và hoàn tất các ô tròn phải điền bằng tay.)
- E. Đối với các câu trả lời (ngắn gọn và mở rộng) phải được viết ra, sinh viên đọc cho người kiểm tra câu trả lời để nhân viên của trường sao ra giấy.
- F. Đối với các câu trả lời (ngắn gọn và mở rộng) phải được viết ra hoặc phần trình bày miệng, sinh viên ra hiệu cho phiên dịch của người điếc/ suy kém thính lực để ghi lại ra giấy.
- G. Khác - Nhà điều phối Giải trình Địa phương đề nghị; Ngành 504, Giáo dục Đặc biệt, hoặc nhân viên ELL; và được sự đồng ý của Phòng Đánh giá MSDE, Giáo dục Đặc biệt MSDE hoặc nhân viên ELL.

Được đề nghị bởi các thành viên sau đây của Ủy ban ELL: (Đánh dấu phần thích hợp)

Ngày _____

_____ Giáo viên ELL _____ Giáo viên lớp học _____ Chuyên gia đọc _____ Nhân viên liên hệ của ELL

_____ Khác (Xin mô tả) _____

Chữ ký của Chủ tịch Ủy ban: _____

Tên (chữ in hoa) _____ Ngày _____

Chữ ký của Hiệu trưởng: _____

Tên (chữ in hoa) _____ Ngày _____

Chữ ký của phụ huynh: _____

Tên (chữ in hoa) _____ Ngày _____