

مدارک فراهم کردن امکانات مربوط به  
فراگیران زبان انگلیسی (ELL)

راهنمای: برخی از فراگیران زبان انگلیسی نیاز به امکاناتی در حین ارزیابی دارند. استفاده از این امکانات منوط به توصیه کمیته آموزش زبان انگلیسی، امضاء مسئول کمیته، ولی و مدیر می باشد. سنوالات مربوط به امکانات ارائه شده باید تحت نظر مسئول هماهنگی محلی (LAC) و/یا مسئول برگزاری آزمون مدرسه باشد.

دانش آموز \_\_\_\_\_ مدرسه \_\_\_\_\_ نمره \_\_\_\_\_  
ارزیابی که بر اساس امکانات پیشنهاد داده شده است  
تاریخ آخرین ارزیابی IPT \_\_\_\_\_ نمرات: شفاهی \_\_\_\_\_ خواندن \_\_\_\_\_ نگارش \_\_\_\_\_  
سطح مهارت \_\_\_\_\_  
ارزیابی تطبیقی زیر نشان دهنده امکاناتی است که در دستور المللهای روزانه استفاده شده است.

امکانات ارائه شده (مورد ارائه شده را علامت بزنید):

1. زمان بندی

2. محل

- الف. استر احتیاجی بین امتحان همراه با نظارت.
- ب. ممکن است آزمونهای ارائه شده بطور منظم بطور روزانه/ در هر جلسه در روزهای متوالی بدون زیر پا گذاشتن زمان مجاز انجام پذیرد. آزمونها می بایست با لحاظ کردن محدودیتهای آئین نامه های اجرایی اجرا گردند.
- پ. جواب و زمان بررسی اضافه.
- ت. آزمونها در مناسب ترین زمان روز برای دانش آموز اجرا شده است.
- ث. موارد دیگر—پیشنهاد شده توسط مسئول هماهنگی؛ بخش 504 آموزش استثنائی، یا کارکنان ELL، و تاید شده توسط اداره ارزیابی MSDE و بخش آموزش استثنائی یا کارکنان ELL.

3. تجهیزات

- الف. مواد آزمون با چاپ درشت.
- ب. مواد آزمون به خط بریل
- پ. ماشین حساب برای آزمونهای ریاضی آموزش استثنائی یا فقط دانش آموزان بخش 504.
- ت. استفاده از دستگاههای الکترونیکی (مانند هجی کننده های مکانیکی، کامپیوتر، دستگاههای مخصوص برقراری ارتباطات و غیره)
- ث. استفاده از دستگاههای الکترونیکی (مانند هجی کننده های مکانیکی، کامپیوتر، دستگاههای مخصوص برقراری ارتباطات، دستگاههای مخصوص خط بریل و غیره) با هجی و تصحیح کننده دستور زبان طبق دستور LAC مجاز نمی باشد.
- ج. فرهنگهای لغات چاپی یا الکترونیکی (فرهنگ لغات مترادف، بدون داشتن معانی به زبان مادری دانش آموز).
- ث. موارد دیگر—پیشنهاد شده توسط مسئول هماهنگی؛ بخش 504 آموزش استثنائی، یا کارکنان ELL، و تاید شده توسط اداره ارزیابی MSDE و بخش آموزش استثنائی یا کارکنان ELL.

4. ارائه

- الف. تکرار کلمه به کلمه دستورات نوشته شده در صورت نیاز.
- ب. نسخه های چاپی مواد ارائه شده شفاهی که فقط در کتابچه راهنمای ممتحن یافت می شود.
- پ. دسترسی به نمایه های کوتاه مدت یا مواد وی دئویی.
- ت. مترجم زبان اشاره، بلند کننده صدا، یا نمایش دهنده های تصویری مورد نیاز برای راهنمائیهای آزمون/ یا امور تحت نظارت ممتحن.
- ث. نوار صوتی کلمه به کلمه راهنمائیهای آزمون.
- ج. قرآنت کلمه به کلمه یا نوار صوتی کل آزمون برای مواد امتحانی بجز امتحان خواندن.
- چ. قرآنت کلمه به کلمه یا قسمتهای منتخب آزمون یا لغات مورد نیاز بجز موارد مربوطه به امتحان خواندن.
- ح. قرآنت کلمه به کلمه یا نوار صوتی کل امتحان خواندن.
- خ. قرآنت کلمه به کلمه لغات منتخب یا قسمتهای از آزمون خواندن.
- د. موارد دیگر—پیشنهاد شده توسط مسئول هماهنگی؛ بخش 504 آموزش استثنائی، یا کارکنان ELL، و تاید شده توسط اداره ارزیابی MSDE و بخش آموزش استثنائی یا کارکنان ELL.

5. پاسخ

- الف. مربوط به آزمونهایی که توسط دستگاه صحیح می شوند، دانش آموزان پاسخها را در کتابچه آزمون علامت می زنند. (انتقال پاسخها به پاسخ نامه توسط کارکنان مدرسه انجام می گردد.)
- ب. برای پاسخهای سئوالات منتخب، دانش آموز با اشاره یا روش دیگر پاسخ را مشخص می نماید.
- پ. برای پاسخهای سئوالات تشریحی (خلاصه یا کامل)، دانش آموز جواب را روی نوار برای باز نویسی توسط کارکنان مدرسه ضبط می نماید.
- ت. کارکنان مدرسه می توانند پاسخهای انتقال داده شده دانش آموز را کنترل نمایند (تراز بودن محل پاسخ و کامل بودن محل علامت گذاری).
- ث. برای پاسخهای سئوالات تشریحی (خلاصه یا کامل)، دانش آموز جواب را برای باز نویسی کلمه به کلمه پاسخها توسط کارکنان مدرسه، دی کته می کند.
- ج. برای پاسخهای تشریحی (خلاصه یا کامل) یا ارائه شفاهی، دانش آموز دارای معلولیت گفتاری/ شنوایی جواب را برای مترجم علامت گذاری نموده تا بعد باز نویسی شود.
- ث. موارد دیگر—پیشنهاد شده توسط مسئول هماهنگی؛ بخش 504 آموزش استثنائی، یا کارکنان ELL، و تاید شده توسط اداره ارزیابی MSDE و بخش آموزش استثنائی یا کارکنان ELL.

نکات دیگری در صورت وجود قید گردد.

توصیه شده توسط اعضای کمیته ELL: (در محل مناسب علامت بگذارید)

تاریخ \_\_\_\_\_

آموزگار ELL \_\_\_\_\_ آموزگار کلاس \_\_\_\_\_ متخصص رسمی \_\_\_\_\_ کارمند مسئول ELL \_\_\_\_\_

موارد دیگر (لطفا مشخص کنید) \_\_\_\_\_

امضاء رئیس کمیته \_\_\_\_\_ نام \_\_\_\_\_ تاریخ \_\_\_\_\_

امضاء مدیر \_\_\_\_\_ نام \_\_\_\_\_ تاریخ \_\_\_\_\_

امضاء ولی: \_\_\_\_\_ نام \_\_\_\_\_ تاریخ \_\_\_\_\_