JULY 2002

INSTRUCTIONS FOR ADMINISTRATION OF THE SPANISH VERSION OF THE STUDENT SATISFACTION SURVEY

To the maximum extent possible, the Student Satisfaction Survey should be given to all students (including new students and students choosing the Spanish translated version of the survey) on center at the same time. This is so students will be clear about when they need to take the survey and center staff will be able to help students go to their survey locations. If all students on the center take the survey at the same time, it will be less likely that a student will miss the survey or take the survey more than once. Students who are not on center at the designated survey time should be scheduled for a make-up survey to ensure input is obtained from all students. The make-up survey administration in both English and Spanish should follow the same procedures as the regular survey administration.

Identifying and Selecting Students for the Spanish Version of the Student Satisfaction Survey

Please identify and select students who would like to take the Spanish version of the Student Satisfaction Survey in advance of the regular survey administration. Spanish-speaking students who are in ESL classes and have limited English reading proficiency should be considered for the Spanish administration as well as any other students on center who are more comfortable reading in Spanish than English. It is recommended that center staff (e.g., academic and vocational instructors) ask students if they would prefer taking the survey in Spanish or English, emphasizing that taking the survey in Spanish means that he/she is more comfortable reading the questions in Spanish than English.

Notifying Students of the Spanish Survey Administration

Centers electing to use the Spanish version of the survey should ensure that students who are taking it be notified as to the time and location of the administration. It is strongly recommended that the Spanish version of the survey be administered in a separate classroom (or multiple classrooms if there are a large number of students on center taking the Spanish version) from the English version. This will facilitate the survey administration because only the staff monitor and student proctor in classrooms using the Spanish version of the survey will need to be able to read the scripts and survey in Spanish. If the English and Spanish versions of the survey are administered in the same classroom, then staff monitors and students proctors in these classrooms will need to be comfortable reading and speaking in both Spanish and English.

Survey Administration

The Spanish version of the survey should be administered in a classroom setting (academic classrooms and vocational areas) during the regular program day. A classroom setting provides an environment that is more likely to give students some privacy to answer the survey. In addition, classrooms and vocational areas are more likely to have desks or tables available for students to use when filling out the survey. Desks and tables provide a hard surface for students to write on so that they can fill in the survey circles completely without making holes in the survey.

Teachers and vocational instructors will act as staff monitors for the survey in their respective

classrooms or vocational areas and should be provided with an attendance list of students who are scheduled to take the survey. Please have student proctors use the attendance list to check off the names of students as they complete the survey and to add any names of students completing the survey who are not on the list. **It is important that the attendance list is not sealed in the envelope with the completed surveys so that it can be used later to compile a list of students for the make-up surveys.**

One staff member should be designated as the person to whom the student proctors will return sealed collection envelopes. This person should be the only staff member to handle collection envelopes and should be responsible or sending all collection envelopes and unused surveys to the Job Corps Data Center for processing.

Teachers and vocational instructors who will be monitoring the Spanish version of the Student Satisfaction Survey in each class should be comfortable reading the Staff Monitor script in Spanish. The Staff Monitor should select one student to serve as the student proctor. Students selected as student proctors should be confident about reading a short script in Spanish in front of the class, reading the survey questions out loud in Spanish, if necessary, and answering other students' questions in Spanish. In classes where students have difficulty reading the survey, the student proctor may read the survey questions out loud in Spanish to them using the exact wording as it appears on the survey.

Teachers and vocational instructors who will monitor the Spanish survey should be given the "staff monitor" scripts and instructions to read in advance of administering the survey. Similarly, students who will serve as "student proctors" should be given their scripts and instructions in advance of the survey. Staff monitors should review the procedures and script with the student proctor and answer any questions. In addition, please conduct a training meeting with all student proctors and staff monitors to go over the survey, scripts, and instructions prior to the survey administration. The training meeting should emphasize the importance of following the scripts and protocol carefully and give students an opportunity to practice reading their scripts out loud. These measures will help ensure that everyone responsible for the survey administration clearly understands the survey protocol and their roles and responsibilities.

It is important that each Spanish Student Survey classroom receive a few additional copies of the Student Survey in English in case some students find they have difficulty reading the survey in Spanish and wish to complete the English version. This will ensure that all students will be able to complete the survey in that classroom during the regularly scheduled administration.

Attachments (4):
1. INSTRUCTIONS FOR THE STAFF MONITOR
2. TEXTO DEL MONITOR
3. INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE SUPERVISOR
4. TEXTO DEL ESTUDIANTE SUPERVISOR

ATTACHMENT 1-S:
INSTRUCTIONS FOR THE STAFF MONITOR

Before the Survey:

- Please take time to review your script before you read it to the class.
- Please review the student proctor instructions and script with the student you select to be the student proctor, to be certain that he/she fully understands his/her role and responsibility.

During the Survey:

- Announce the start of the survey and read the **STAFF MONITOR'S SCRIPT** exactly as it is written to the students.
- Please give the survey forms, a collection envelope, pencils and the written instructions to the student proctor.
- After reading your script and giving the survey forms to the student proctor, **please leave the room**. This will allow students to feel more comfortable about answering the survey truthfully. Please stand outside the door of the survey room and enter only if the students become loud or unruly. In that case, please enter the room, re-establish order and leave again until the survey administration is completed.

Thank you very much for your help.

ATTACHMENT 2-S:
TEXTO DEL MONITOR

Instrucciónes para el Monitor: Por favor lea el texto que sigue. Al leerlo, sustituye el nombre del estudiante supervisor donde se encuentra las palabras (NOMBRE DE ESTUDIANTE).

Hoy hacemos la Encuesta de Satisfacción Estudiantil para el programa nacional de Job Corps. La encuesta se lleva al cabo en todos los centros de Job Corps en el país. La encuesta ayuda Job Corps a entender su satisfacción con sus experiencias en Job Corps.

Sus opiniones son muy importantes. Esta encuesta es su oportunidad de impartir sus opiniones sobre sus experiencias. En seguida yo retiraré del salón y (NOMBRE DE ESTUDIANTE) leerá algunas instrucciones y repartirá las encuestas. Ningun personal del centro verá sus encuestas completas. Al ser completadas, todas las encuestas serán puestos en un sobre cerrado y mandados al Job Corps Data Center para ser procesadas.

Si tienen alguna pregunta, pueden preguntarle a (NOMBRE DE ESTUDIANTE). Por favor, tomen la encuesta en serio y mantengan silencio hasta que todos los estudiantes hayan terminado. Si hay alguna interrupción, yo tendré que regresar al salón. Si no, no regresaré hasta que todas las encuestas sean completadas, recogidas, y cerrados dentro del sobre.

En seguida, (NOMBRE DE ESTUDIANTE) leerá las instrucciones.

EL MONITOR RETIRE DEL SALÓN.

JULY 2002

ATTACHMENT 3-S:
INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE SUPERVISOR

Antes de la Encuesta:

Por favor lea su texto antes de la encuesta. Si tiene alguna duda acerca de la encuesta, del texto o de lo que hay que hacer durante la encuesta, por favor pregúntele al monitor del personal.

Durante la Encuesta:

1) Después que el monitor del personal lea sus instrucciones y se retire del salón, usted leerá en voz alta a los estudiantes el **TEXTO DEL ESTUDIANTE SUPERVISOR**, y luego repartirá los cuestionarios de la encuesta y los lápices.

2) Por favor vigile el salón mientras los estudiantes están completando la encuesta y conteste cualquier pregunta que los estudiantes puedan tener acerca de la encuesta.

2) Si un estudiante tiene algún problema para leer una pregunta, usted podrá leerle la pregunta al estudiante en voz alta, exactamente como está escrita en la encuesta.

3) Si un estudiante tiene algún problema con leer la encuesta en español, muéstrele la encuesta en la versión inglés y pregúntele cual prefiere completar. Entonces recoge la encuesta que el estudiante no seleccionó. A cada estudiante sólo se permite una encuesta.

4) Mantenga el salón en silencio. Si los estudiantes empiezan a hacer ruido durante la encuesta, llame al monitor del personal.

5) Asegúrese de llenar su propia encuesta mientras los otros estudiantes llenan las de ellos.

6) Haga que los estudiantes le entreguen a usted la encuesta y ponga las encuestas completadas dentro del sobre.

7) A medida que cada estudiante vaya entregando su encuesta, marque el nombre de ese estudiante en la lista de asistencia. Si el nombre de un estudiante no está en la lista, escriba en la lista el nombre del estudiante en letra de molde. **NO PONGA LA LISTA DE ASISTENCIA ADENTRO DEL SOBRE CERRADO.** Devuelva la lista de asistencia al monitor del personal junto con el sobre cerrado que contiene las encuestas completadas. Además, todas las encuestas en blanco que sobren deben ser devueltas al monitor del personal fuera del sobre cerrado.

8) Cuando haya recogido todas las encuestas, ponga las encuestas completadas dentro del sobre. Cierre el sobre, ponga la etiqueta sobre el borde del sobre que cerró, y firme la etiqueta. Haga esto frente a los estudiantes antes de que el monitor del personal regrese al salón.

¡Muchas gracias por su ayuda!

ATTACHMENT 4-S:
TEXTO DEL ESTUDIANTE SUPERVISOR

Instrucciones para el Estudiante Supervisor: Después que el monitor se retire del salón, **lea en voz alta el texto completo** a los estudiantes. Las palabras que están impresas EN MAYÚSCULAS son instrucciones para usted. No lea esas palabras a la clase. Luego de leer el texto, reparta las encuestas y los lápices.

Voy a repartir las encuestas en un momento. Primero les voy a decir algunas cosas sobre la encuesta. Pueden contestar la encuesta con sinceridad, sin preocuparse de que alguien en el Centro vea sus respuestas. Por favor no pongan sus nombres en la encuesta.

Si no entienden alguna pregunta, me pueden pedir ayuda. La encuesta les pregunta sobre sus experiencias aquí durante el último mes, así que asegúrense que sus respuestas se refieran sólo al último mes. En la encuesta hay una respuesta que dice "No sé" o "No se aplica" (MUESTRE LA ENCUESTA Y SEÑALE LA COLUMNA DE LA RESPUESTA QUE DICE "NO SÉ".) Pueden marcar esta respuesta si alguna pregunta no se aplica a ustedes o si no saben la respuesta. Por ejemplo, pueden marcar la respuesta "No sé/No se aplica" a una pregunta sobre su oficio vocacional, si aún no han estado en un oficio. En la segunda página de la encuesta, hay algunas preguntas sobre la frecuencia con que pasaron ciertas cosas en el Centro durante el último mes. (MUESTRE LA ENCUESTA Y SEÑALE LA PARTE DEL MEDIO DE LA SEGUNDA PÁGINA). Si ustedes piensan que algunas de esas cosas no pasaron durante el último mes o que nunca sucedieron, rellenen el círculo bajo la respuesta "Nunca o no en el último mes", que está en la primera columna.

Por favor lean las instrucciones en la parte superior de la encuesta antes de empezar. Usen los lápices que les doy y rellenen los círculos completamente. Marquen una respuesta en cada pregunta. Cuando hayan terminado, tráiganme las encuestas y las pondré en este sobre (MUESTRE EL SOBRE PARA GUARDAR LAS ENCUESTAS). Cuando todas las encuestas hayan sido recogidas, voy a cerrar el sobre, que no será abierto por ninguna persona en el Centro.