

AAPPL 2.0 Guide d'Évaluation et de Surveillance d'Examen



Avant le début de l'évaluation

- Avant le test, imprimez les étiquettes de connexion des élèves et apportez-les en classe ou au laboratoire le jour du test.
- Demandez aux élèves de se rendre à l'adresse <http://aappl2.actfltesting.org> pour passer leurs tests.

Familiarisation des enseignants et des élèves :

- » Regardez la vidéo sur la page **ABOUT** (À PROPOS).
- » Passez en revue la page **Tasks & Topics** (Tâches et Sujets) pour savoir quelles tâches et quels sujets seront abordés dans le test.
- » Définissez des buts/stratégies à l'aide des **Score Descriptions** (Descriptions des Notes) et **Sample Score Report** (l'Exemple de Rapport de Notes) sur la page **Scores** (Notes).
- » Jetez un coup d'œil aux vidéos sur la page **TIPS** (Conseils).
- » Passez le **Practice Test** (Test de Pratique) sur la page **Demo** (Démonstration).
- » Apprenez tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur AAPPL (Évaluation de la Performance en direction des Compétences Linguistiques), et plus d'informations sur la page **FAQs** (Questions Fréquemment Posées) !

Technologie :

- » Demandez au Coordonnateur de la Technologie de passer en revue les **Technology FAQs**.
- » Demandez l'aide d'un membre du IT (Personnel Informatique) pour l'installation et la configuration des casques/microphones.
- » Exécutez la **System Check** (Vérification du Système) à l'avance, puis juste avant le test, pour vous assurer que les paramètres sont corrects.
- » Demandez à un membre du IT d'être sur place pour vous aider à résoudre les problèmes que vous rencontrez pendant le test.

Pour commencer le test

- » Le surveillant d'examen devrait fournir aux candidats les renseignements suivants.
- » L'adresse pour le test est : <http://aappl2.actfltesting.org>.

Au cours de l'évaluation

Les surveillants s'engagent à se conformer aux stipulations et procédures suivantes :

1. Pour chaque candidat, le surveillant recevra les noms d'utilisateur et les mots de passe, soit en se connectant à son **Client Site** (Site du Client) et en cliquant sur **AAPPL Test Status** (Statut du Test d'AAPPL), soit par le biais d'un administrateur. Ces renseignements doivent demeurer confidentiels et ne doivent être communiqués à toute autre personne qui ne participe pas directement à la surveillance de l'évaluation de ces candidats.
2. Avant d'administrer le test, le surveillant doit s'assurer que les spécifications techniques pour l'administration du test ont été respectées. (Voir les [AAPPL Technology FAQs](#).)
3. Le surveillant s'assurera que le candidat n'apporte pas de papiers, stylos, crayons, notes, dictionnaires, iPods, ordinateurs portables, téléphones cellulaires, appareils photo, téléavertisseurs ou tout autre appareil électronique dans la salle de test.
4. Ni le surveillant, ni les candidats, ni aucune autre partie ne doivent faire une copie à la main, à l'appareil photo, à l'imprimante d'un téléphone ou à toute autre machine, d'un quelconque matériel d'examen.
5. Le test AAPPL enregistre les réponses orales et les enregistrements doivent être écoutés pour pouvoir être notés. Par conséquent, le surveillant est responsable d'assurer un environnement calme pour les examens. Si le niveau de bruit dans la pièce devient trop fort, cela créera un bruit de fond sur les enregistrements et entravera ou empêchera les correcteurs d'ACTFL (Conseil Américain pour l'Enseignement des Langues Étrangères), (qui doivent écouter les enregistrements des candidats), de pouvoir noter les tests d'expression orale. Si cette exigence n'est PAS respectée, vos tests pourraient être considérés "**Unratable**" (**UR**, Non Évaluables), et cette responsabilité vous incombera. LTI/ACTFL n'assume aucune responsabilité pour les examens non évaluables en raison du non-respect de cette exigence par un surveillant.
6. Immédiatement avant d'administrer le test d'expression orale (**Interpretive Listening and Speaking—ILS** [Compréhension Orale Interprétative et Expression Orale]), avertissez les élèves que s'ils profèrent des injures ou tout autre langage inapproprié, y compris le fait de parler avec d'autres élèves pendant le test, ils seront signalés à leurs enseignants et leurs tests recevront une note de **UR (Unratable)**.
7. Dans la section **Writing** (Expression Écrite), certains élèves ont tendance à passer trop de temps à écrire une réponse et, par conséquent, ils ne pourront pas compléter le test pour manque de temps. Avant le test, demandez aux élèves de voir les vidéos de **TIPS** sur www.aappl.org, et rappelez-leur qu'ils doivent fournir suffisamment de langue pour être évalués, mais pas au point de ne pas pouvoir compléter la partie écriture avec le reste de la classe.
8. Surveillez activement la salle pendant le test. AIDEZ DOUCEMENT les élèves qui ont besoin d'aide pour naviguer dans le test ou qui ont besoin d'une assistance technique avec leur ordinateur. NE LES AIDEZ PAS À RÉPONDRE AUX QUESTIONS DU TEST ! Demandez l'assistance d'un membre local du personnel IT ou contactez LTI si celui-ci ne peut pas vous aider.

9. Assurez-vous que les élèves NE se parlent PAS entre eux et NE regardent PAS l'écran d'ordinateur des autres.
10. Le surveillant peut donner le nom d'utilisateur et le mot de passe à chaque élève sur une feuille de papier, mais **le surveillant est responsable de recueillir le nom d'utilisateur et le mot de passe de chaque élève avant la fin de la séance d'examen**. Sinon, les élèves risquent de se connecter chez eux, de tricher et d'exposer le contenu du test AAPPL aux autres élèves avant qu'ils ne le passent.
11. Le surveillant doit rester dans la salle avec le candidat pendant toute la durée de l'examen pour s'assurer que le candidat n'utilise aucune ressource (dictionnaires, textes de grammaire, notes) ou qu'il ne fait appel à personne pour l'aider à répondre aux questions du test.
12. Si l'ordinateur se bloque ou si le programme se ferme, il suffit de réinscrire le candidat sur **ACTFL Assessment Website** (le Site Web d'Évaluation d'ACTFL) et recommencez le test. Le test reprendra automatiquement à partir du moment où le candidat a été déconnecté. En cas d'échec, le surveillant doit appeler LTI pour obtenir de l'aide au (800) 486-8444 ou 914-963-7110 ou aapplhelp@languagetesting.com.

Fonctions de sécurité du test

Afin d'assurer la sécurité du test et de s'assurer que les réponses de chaque candidat sont authentiques, ACTFL et LTI ont mis en place plusieurs dispositifs de sécurité pour les tests. De nombreux éléments de sécurité des tests sont "invisibles" pour les utilisateurs, mais ce qui suit peut-être perceptible pour les candidats aux tests et les surveillants, et ne devrait pas être considéré comme un dysfonctionnement de votre appareil ou du test AAPPL :

Les fonctions suivantes sont automatiquement désactivées dès que vous vous connectez à un site d'évaluation d'ACTFL :

- La fonction de clic droit de votre souris ;
- Le bouton retour ;
- L'extension Google Translate du navigateur, si installé.

De plus, si un candidat quitte la fenêtre du navigateur dans laquelle l'évaluation est présentée en ouvrant une autre fenêtre ou en essayant d'accéder à un autre programme, il sera déconnecté du test et devra se reconnecter pour continuer l'évaluation.

Après la séance de test

- Une fois le test terminé, le surveillant, l'enseignant ou tout autre titulaire de compte peut se connecter au **Client Site** pour accéder au rapport des résultats du test. On peut y accéder en visitant le site www.languagetesting.com/client.

- Les composantes du test **Interpretive Reading and Listening** (Compréhension Écrite et Orale Interprétative) sont évaluées à la machine et les résultats sont disponibles immédiatement après le test, en vous connectant à votre **LTI Client Site**.
- Les composantes du test **Interpersonal Listening/Speaking** (Compréhension et Expression Orales en Communication Interpersonnelle) et **Presentational Writing** (Expression Écrite) sont évaluées par des correcteurs du test AAPPL certifiés par ACTFL. Les résultats des tests seront disponibles dans les deux semaines suivant l'administration du test. Consultez régulièrement l'écran **Test Results** (Résultats des Tests) pour déterminer la progression de la correction.
- Une fois la correction terminée, vous pouvez imprimer les rapports individuels des candidats aux examens ou télécharger un fichier Excel des résultats des examens. Ne permettez pas aux candidats d'accéder à la page du rapport de l'enseignant ou de voir les notes des autres des candidats.

Note : Veuillez-vous référer au **User Manual** (Manuel de l'Utilisateur) ou aux vidéos pour vous familiariser avec le **Client Site**.

Pour obtenir de l'aide directe, veuillez communiquer avec nous au (914) 963-7110 ou au (800) 486-8444 entre 8 h 30 et 18 h 30, heure de l'Est, du lundi au vendredi, ou par courriel à aapplhelp@languagetesting.com.