

Guia de Exame e Fiscalização AAPPL 2.0



Antes de Iniciar a Avaliação

- Antes do exame, imprima as credenciais de login dos alunos e leve-as consigo para a sala ou laboratório de avaliação no dia do exame.
- Encaminhe os alunos ao endereço <https://aappl2.actfltesting.org> para que realizem seus exames.

Familiarização para Professores e Alunos:

- » Assista ao vídeo disponível na página **ABOUT** (SOBRE).
- » Revise a página **Tasks & Topics** (Tarefas & Tópicos), para saber quais tarefas e tópicos estarão presentes no exame.
- » Defina metas/estratégias usando os recursos **Score Descriptions** (Descrições de Pontuação) e **Sample Score Report** (Relatório de Amostra de Pontuação) na página **Scores** (Pontuações).
- » Assista aos vídeos com dicas na página **Tips** (Dicas).
- » Realize o **Practice Test** (Exame de Prática) na página **Demo** (Demonstração).
- » Aprenda tudo o que você sempre quis saber sobre o AAPPL e muito mais na página **FAQs** (Perguntas Frequentes)!

Tecnologia:

- » Peça ao seu Coordenador Tecnológico para que revise a seção **Technology FAQs**.
- » Solicite que um membro da equipe de TI ajude você com a instalação e configuração dos fones de ouvido/microfone.
- » Execute a **System Check** (Verificação do Sistema) com antecedência e a repita pouco antes do início do exame, para assegurar que suas configurações estejam corretas.
- » Solicite que um membro da equipe de TI esteja de prontidão para auxiliá-lo com questões locais durante o exame.

Para Iniciar o Exame

- » O fiscal do exame deve fornecer aos candidatos as informações abaixo.
- » O endereço para acessar o exame é: <https://aappl2.actfltesting.org>.

Durante a Avaliação

Os fiscais concordam com o cumprimento das condições e procedimentos a seguir:

1. Para cada candidato do exame, o fiscal receberá informações de login e senha, seja acessando o **Client Site** (Site do Cliente) e clicando em **AAPPL Test Status** (Status do Exame AAPPL) ou através de um administrador. Tais informações devem ser mantidas confidenciais e não devem ser compartilhadas com ninguém que não esteja diretamente envolvido na fiscalização da avaliação de tais candidatos.
2. O fiscal deve assegurar que as especificações técnicas para administrar o exame sejam atendidas antes da aplicação do mesmo. (Veja a seção [AAPPL Technology FAQs](#)).
3. O fiscal deve assegurar que o candidato não traga quaisquer folhas de papel, canetas, lápis, anotações, jornais, dicionários, iPods, notebooks, celulares, câmeras, pagers ou qualquer outro tipo de dispositivo eletrônico para a sala onde o exame será realizado.
4. O fiscal, os candidatos ou qualquer outra parte não estão autorizados a fazer uma cópia—manual ou utilizando uma câmera, impressora portátil ou qualquer tipo de máquina—de quaisquer materiais do exame.
5. O AAPPL faz registros orais. As gravações são ouvidas para que uma pontuação seja atribuída. Dessa forma, o fiscal é responsável por assegurar a existência de um ambiente SILENCIOSO para a realização do exame. Se o nível de barulho na sala estiver muito elevado, ele criará um ruído de fundo nas gravações e interferirá ou impedirá a capacidade dos avaliadores ACTFL (que precisam ouvir as gravações dos candidatos) para atribuir uma pontuação aos exames orais. Se esse requisito NÃO for respeitado, seus exames poderão ser considerados como **“Unratable” (UR, “Não avaliáveis”)**. Essa é sua responsabilidade. LTI/ACTFL não assume qualquer responsabilidade por exames não avaliáveis em virtude da incapacidade do fiscal de cumprir com esse requisito.
6. Imediatamente antes de administrar um exame oral (**Interpretive Listening and Speaking—ILS** [Interpretação de Áudio e Fala]), avise os alunos que a realização de gravações com linguagem profana ou inapropriada, incluindo conversas com outros alunos durante o exame, será relatada aos professores e seus exames receberão uma pontuação **UR (Unratable)**.
7. Na seção **Writing** (Escrita), alguns alunos têm a tendência de dispender muito tempo escrevendo uma única resposta e, como resultado, ficam sem tempo para concluir o restante do exame. Antes do início do exame, encaminhe os alunos aos vídeos de **TIPS** (DICAS) em www.aappl.org e lembre-os de que precisam escrever o suficiente para serem avaliados, mas não tanto que possa interferir na conclusão da parte escrita.
8. Monitore ativamente a sala durante o exame. SILENCIOSAMENTE, auxiliem os alunos individualmente caso precisem de ajuda para navegar pelo exame ou necessitem de assistência técnica para seus computadores. NÃO OS AUXILIE COM AS RESPOSTAS DAS PERGUNTAS DO EXAME! Procure a assistência de TI local ou entre em contato com a LTI caso o suporte de TI não consiga ajudar.
9. Certifique-se de que os alunos NÃO conversem uns com os outros ou olhem para as telas dos computadores dos demais.

10. O fiscal pode entregar os logins e senhas de cada aluno em um pedaço de papel, mas **ele (o fiscal) ficará responsável por coletar cada folha com login e senha de todos os alunos antes de encerrar a sessão do exame**. Caso não faça isso, existe o risco de os alunos entrarem no sistema em suas casas e trapacearem no exame ou compartilharem o AAPPL com outros alunos antes que eles realizem seus exames.
11. O fiscal deve permanecer na sala com o candidato durante o período do exame em sua totalidade, para assegurar que o candidato não utilize nenhum recurso (dicionários, gramáticas, anotações) ou realize telefonemas para pedir auxílio de terceiros na definição de respostas do exame.
12. Caso o computador apresente problemas ou o programa seja fechado, simplesmente peça que o candidato acesse novamente o **ACTFL Assessment Website** (Site de Avaliação ACTFL) e reinicie o exame. O exame será retomado automaticamente do ponto em que o candidato foi desconectado. Em caso de falhas, o fiscal deve entrar em contato com a LTI para solicitar assistência, através dos números (800) 486-8444 ou 914-963-7110, ou enviar uma mensagem para aapplhelp@languageTesting.com.

Recursos de Segurança do Exame

Para garantir a segurança do exame e que as respostas de cada candidato sejam genuínas, ACTFL e LTI colocam em prática diversos recursos de segurança. Muitos recursos de segurança do exame são “invisíveis” para os usuários, mas alguns deles podem ser notados pelos candidatos e fiscais e não devem ser considerados como um defeito na operação de seus dispositivos ou da avaliação AAPPL.

Os seguintes recursos são automaticamente desabilitados após acessar uma avaliação ACTFL:

- O recurso de clique com o botão direito em seu mouse;
- O botão voltar;
- A extensão Google Tradutor para navegadores, se estiver instalada.

Além disso, caso um candidato deixe a janela do navegador em que a avaliação está sendo realizada e abra outra janela ou tente executar outro programa, ele será desconectado do exame e precisará acessá-lo novamente para continuar realizando a avaliação.

Após a Sessão do Exame

- Após a conclusão do exame, o fiscal, professor ou qualquer responsável pela conta poderá acessar o **Client Site** para verificar o relatório de pontuação do exame. Tal relatório é acessado através do site www.languageTesting.com/client.
- Os componentes **Interpretive Reading and Listening** (Interpretação de Texto e Áudio) recebem pontuações automáticas e elas são disponibilizadas imediatamente após o exame, acessando seu **LTI Client Site**.
- Os componentes **Interpersonal Listening/Speaking** (Compreensão Auditiva/Fala Interpessoal) e **Presentational Writing** (Escrita de Apresentação) são classificados por

avaliadores AAPPL certificados pela ACTFL. Os resultados do exame são disponibilizados em até duas semanas após a realização da avaliação. Verifique a tela **Test Results** (Resultados do Exame) periodicamente para acompanhar o progresso das notas.

- Após a pontuação ser atribuída, é possível imprimir relatórios individuais de cada candidato ou realizar o download de um arquivo Excel com os resultados do exame. Não permita que os candidatos acessem a página de relatórios do professor ou vejam as pontuações de outros candidatos.

Observação: Consulte o **User Manual** (Manual do Usuário) ou os vídeos disponíveis para se familiarizar com o **Client Site**.

Para receber suporte em tempo real, entre em contato conosco através dos números (914) 963-7110 ou (800) 486-8444, entre 8h30 e 18h30 (ET), de segunda à sexta-feira, ou através do endereço de e-mail aapplhelp@languagetesting.com.