

AAPPL 2.0 测试和监考人员指南



测试开始前

- 在测试之前，请打印学生登录标签，并在测试当天一同带至教室或考室。
- 引导学生打开网页 <http://aappl2.actfltesting.org>，并开始测试。

老师和学生熟悉考试流程：

- » 观看 **ABOUT**（关于我们）页面中的视频。
- » 浏览 **Tasks & Topics**（任务和主题）页面，以便了解测试中的任务及主题。
- » 根据 **Score**（成绩）页面中的 **Score Descriptions**（成绩描述）和 **Sample Score Report**（成绩报告样本）设定目标/应试策略。
- » 查看 **Tips**（提示）页面中的提示视频。
- » 在 **Demo**（演示）页面中进行 **Practice Test**（测试练习）。
- » 查看 **FAQs**（Frequently Asked Questions，常见问题）页面了解你想知道的有关 AAPPL（ACTFL Assessment of Performance Toward Proficiency in Languages，美国外语教学委员会语言能力表现评估）的所有信息，以及更多内容！

技术：

- » 要求你的技术协调员阅读 **Technology FAQs**（技术常见问题）。
- » 要求 IT（Information Technology，信息技术）人员在对耳机/麦克风进行设置和调整时提供帮助。
- » 提前运行 **System Check**（系统检查），并在考试之前再次运行，以确保设置正确。
- » 要求 IT 人员在测试期间随时为你提供现场问题协助。

开始测试

- » 测试监考人员应向考生提供以下信息。
- » 测试网址为：<http://aappl2.actfltesting.org>。

测试期间

监考人员同意并遵守以下规定和程序：

1. 监考人员将登录其 **Client Site**（客户端站点）并单击 **AAPPL Test Status**（AAPPL 状态）或从管理人员处获知登录名及密码。登录名及密码为保密信息，不得分享给非监考人员。

2. 监考人员必须确保在进行测试之前已满足管理测试的技术规范。（参见 [AAPPL Technology FAQs](#)）
3. 监考人员需确保考生不会将任何纸张、笔、铅笔、笔记、纸、词典、iPod、笔记本电脑、手机、相机、寻呼机或任何其他电子设备带入考室。
4. 监考人、考生或任何其他人员均不得通过手工、照相机、电话打印机或任何机器复制任何测试材料。
5. AAPPL 口试测试会进行录音。评分员必须在听取录音后方可给予评分。基于此，监考人员应确保考试环境安静。如果室内噪音过大，会增加录音背景噪音，干扰或阻碍 ACTFL（American Council on the Teaching of Foreign Languages, 美国外语教学委员会）评分员（必须听考生录音的人员）的口语评估能力。若不遵守此要求，该测试可能被视为“**Unratable**”（UR, 不可评估）。保持考场安静是你的责任。若监考人员未能遵守该要求，LTI/ACTFL 不对任何不可评估的测试承担任何责任。
6. 在进行口语测试（**Interpretive Listening and Speaking—ILS**（听力理解和口语表达—ILS））之前，监考人员应警告考生，若考生录制任何不敬或其他不恰当的语言，包括在测试期间与其他学生交谈，评分员会将此报告至其老师，同时他们的测试分数将记为 UR (Unratable)。
7. 在 **Writing**（写作考试）部分，有些考生倾向于在一个问题上花费过多时间，从而导致无法按时完成答题。在测试之前，请让考生观看 www.aappl.org 的 **TIPS** 视频，并提醒考生在测试中需要提供适当且不冗长的写作内容，避免无法按时完成写作考试。
8. 在测试期间监考人员应积极监控考室。安静地协助个别需要帮助的学生或为其寻求技术协助。切勿为考生提供答案！如果现场 IT 支持人员无法提供帮助，请联系 LTI。
9. 监考人员应确保考生间无互相交谈，或偷看他人电脑屏幕的行为。
10. 监考人员可以发给每位考生一张写有登录名及密码的纸条，但在每场测试结束前，监考人员须负责收回所有含有考生登录名及密码的纸条。否则，可能会有考生在家中登录、作弊，和在测试前向其他考生公开 AAPPL 试题的风险。
11. 监考人员必须在整个测试期间与考生在同一考室内，以确保候考生不会在考试中使用任何资料（词典、语法文本、笔记）或请他人协助完成测试。
12. 如果计算机死机或程序关闭，只需让考生重新登录 **ACTFL Assessment Website**（ACTFL 测试网站）重新开始测试。测试将自动从考生试题中断处恢复。若失败，监考人员应致电 LTI（800）486-8444 或 914-963-7110 或发送信息至 aapplhelp@languagetesting.com 寻求帮助。

测试保密功能

为了确保测试保密性及每位考生回答的真实性，ACTFL 和 LTI 开启了多项保密功能。很多保密功能对用户“不可见”，但以下几项可能会给考生和监考人员带来较为明显影响，且不应被视为设备操作或 AAPPL 故障：

登录 ACTFL 的测试后，以下功能将被禁用：

- 鼠标的右键单击功能；
- 返回键；
- 谷歌翻译浏览器扩展程序（如果已安装）。

此外，若考生在测试过程中离开测试浏览器窗口，并打开另一个窗口或试图访问另一个程序，她/他将被登出测试，考生需要重新登录才能继续参加测试。

测试结束后

- 测试完成后，监考人员、教师或任何帐户持有人都可以登录 **Client Site** www.languagetesting.com/client 查看测试成绩报告。
- **Interpretive Reading**（阅读理解）和 **Interpretive Listening**（听力理解）部分由机器评分，并可在测试后立即获得分数，你可以通过登录至 **LTI Client Site** 查阅你获得的分数。
- **Interpretive Listening/Speaking** 及 **Presentational Writing**（写作）部分由 ACTFL 认证的 AAPPL 评分员评定。测试两周后可查询成绩。请定期检查 **Test Results**（测试结果）页面，以了解评分进度。
- 评分完成后，会生成可供打印的单独的考生报告，及可下载的 **Excel** 格式的成绩单。请禁止考生使用教师报告页面或查看其他考生的分数。

注意： 请参阅 **User Manual**（用户手册）或视频以熟悉 **Client Site**。

若需实时支持，请于美国东部时间周一至周五上午 8:30 至下午 6:30 之间致电 (914) 963-7110 或 (800) 486-8444，或发送电子邮件至 aapplhelp@languagetesting.com。