

课堂汉语考试流程（居家版）

一、每年初：孔院或课堂向HSK负责人申尹潞提出课堂全年HSK考试申请意向。

二、申尹潞汇总课堂及本部考试信息，与意方秘书Ornella统筹安排。

三、中意双方达成一致的意见，下发至课堂进行最后确定。

四、HSK负责人申尹潞向汉考国际申请，等待汉考国际批复。

五、考试前：汉考国际确认后

• 申尹潞负责：

- 1、通知课堂进行集体报名。
- 2、上传考生报名及照片信息，做最后审核确定。
- 3、根据考试情况安排考生，生成准考证等信息。
- 4、通知课堂项目协调人组织考生完成测试。
- 5、考试后总和完成考试信息，返还提交至汉考国际。

• Ornella老师负责：

- 1、通知课堂意方负责人与课堂项目协调人一同完成集体报名及收费。
- 2、协助HSK负责人完成考生信息上传修改等工作。
- 3、通知意方负责人考试安排情况。

六、单次考试前：

• 单次考试的课堂中方项目协调人

- 1、协助意方收集考生体报名表，提供给HSK负责人申尹潞。
- 2、通知考生在考前安装考试系统并组织考生进行考前测试。

七、考试中：课堂中方项目协调人组织监考老师完成组织监考活动。

八、考试后：课堂中方项目协调人向HSK负责人提供本场考试情况表。

课堂汉语考试流程（现场版）

一、每年初：孔院或课堂向HSK负责人申尹潞提出课堂全年HSK考试申请意向。

二、申尹潞汇总课堂及本部考试信息，与意方秘书Ornella统筹安排。

三、中意双方达成一致的意见，下发至课堂进行最后确定。

四、HSK负责人申尹潞向汉考国际申请，等待汉考国际批复。

五、考试前：汉考国际确认后

• 申尹潞负责：

- 1、通知课堂进行集体报名。
- 2、上传考生报名及照片信息，做最后审核确定。
- 3、根据考试情况安排考生，生成准考证等信息。
- 4、与课堂中方项目协调人沟通、规划考试安排（包括人员、教室、时间）。
- 5、在系统中安排考生并生成准考证号。
- 6、准备HSK考试材料（考生名册、准考证、门标、安排表、座位编号、指导语等）发送给课堂中方项目协调人。

• Ornella老师负责：

- 1、通知课堂意方负责人与课堂项目协调人一同完成集体报名及收费。
- 2、协助HSK负责人完成考生信息上传修改等工作。
- 3、通知意方负责人提供学校考场信息、时间等。
- 4、通知意方负责人最后考试安排。

六、单次考试前：

• 单次考试的课堂中方项目协调人

- 1、协助意方收集考生报名表，提供给HSK负责人申尹潞。
- 2、做好考前材料打印、考场安排等工作。

七、考试中：课堂中方项目协调人组织监考老师完成组织监考活动。

八、考试后：课堂中方项目协调人完成试卷整理及邮寄工作。